

ЮУ ЛО
технический
м»
В. Романова
онумеровано
_____ листов

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Киришский политехнический техникум»

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
ГАПОУ ЛО «Киришский
политехнический техникум»
Протокол от 31.08.2021г №1

УТВЕРЖДЕН:
распоряжением
ГАПОУ ЛО «Киришский
политехнический техникум»
От 06.09.2021г. №302-а

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Г.Кириши
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом техникума (далее – Техникум), и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулировать трудовые отношения внутри Техникума, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работников Техникума.

1.5. Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем техникума с учетом мнения работников и обучающихся.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице руководителя техникума и работников регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обоими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме работника на работу объявляется ему под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Прием на работу в Техникум осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Техникума и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя техникума и его заместителей, главного бухгалтера – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временного нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ).

2.8. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.10. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативными законами.

2.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

III. Основные права и обязанности работников Техникума

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Техникумом в порядке, определенном Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- на обжалование распоряжений Техникума в установленном законодательством РФ порядке;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами в соответствии с Уставом;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращении рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом Техникума, трудовыми договорами; должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

3.3. Педагогические работники Техникума имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. Работники Техникума обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда и технике безопасности;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- строго следовать профессиональной этике;

- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Техникума, бережно относиться к имуществу Техникума;

- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительной причине выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством РФ.

Работники техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом Техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными актами Техникума.

3.5. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.4. настоящих Правил, обязаны:

- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Техникумом в размере не более 2-х ставок в учебном году.

3.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографии, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает руководитель техникума по рекомендации Совета Техникума.

3.8. Условия оплаты труда в техникуме, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Техникума.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Техникума, являясь работодателем, имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договора с работниками Техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты Техникума.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

V. Режим рабочего времени. Время отдыха

5.1. Общий режим рабочего времени для работников Техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.2. Для педагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.3. Для работников по должности «гардеробщик» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.4. Для работников по должностям «уборщик служебным помещений» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.5. Распорядок работы работников техникума:

- продолжительность рабочего дня 8 часов;

- начало работы в 8.00.

5.6. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

5.8. Для мастеров производственного обучения, методиста, педагога-психолога, социального педагога, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора допризывной подготовки устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.9. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

5.10. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе, секретарем учебной части.

5.11. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего учебной частью и секретаря учебной части, заместителя директора по учебной работе.

Администрация техникума в лице заместителя директора по учебной работе осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

5.12. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) утверждается руководителем и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.13. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

5.14. Отдельным категориям работников техникума может быть установлен ненормированный рабочий день, и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

5.15. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем срок до 15.12. предыдущего года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем.

5.17. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Для всех видов аудиторских занятий академических час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплаты денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться к государственным наградам.

Меры поощрений, предусмотренные п.6.1., оформляются распоряжением руководителя.

Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

6.2. Поощрение материального характера применяются в пределах, имеющихся у Техникума средств.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

Отчисление из техникума

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), руководитель техникума имеет право применить к работнику следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания, не

считая время отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

VIII. Изменение трудового договора

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

8.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

8.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

IX. Основания прекращения трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренных ТК РФ.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

9.3. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением, с которым знакомится работник по подписи.

9.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

X. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Техникума, включая вновь принимаемых на работу.

