Приложение № 1
к коллективному дого[redacted]

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – Работодатель).

1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ о наличии образования или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, по данной профессии;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Педагогические работники кроме указанных документов представляют:

Преподаватели – документ о наличии высшего или среднего образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, документ подтверждающий наличие квалификационной категории;

Мастера производственного обучения – документ о наличии высшего или среднего образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика»

2.3 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в 2^{x} экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3^{x} дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14 Срок испытания не может превышать 3[х] месяцев, а для заместителей директора учреждения, главного бухгалтера – 6[ти] месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

3 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1 Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение, коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными Федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

Педагогические работники кроме того обязаны:

– создавать творческие условия для получения гибких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся;

– обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

– изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

– повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

– своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

– строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

– систематически проходить медицинские обследования.

4.3 Работнику запрещается:

– изменять по своему усмотрению график сменности;

– удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;

– говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

– применять методы воспитания, при которых в отношении обучающегося применяются меры физического или психического насилия;

5 ОТВЕСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1 Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2 Дисциплинарная ответственность работника наступает за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов работодателя).

К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;

б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе

5.3 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4 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.

5.5 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.7 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.

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

5.9 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.10 Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб причиненный им Работодателю.

5.11 Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.12 Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2 Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

– совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ОУ;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– создавать условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся;

– проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанных органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, Федеральными законами и иными соглашениями и трудовыми договорами.

6.3 Запрещается в рабочее время:

– отвлекать работников в период проведения учебных занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

6.4 На занятиях в группах лица, не задействованные в педагогическом процессе (кроме мастеров производственного обучения и классных руководителей), могут присутствовать только с разрешения директора учреждения.

6.5 Входить в кабинеты во время занятий разрешается только директору учреждения и его заместителям.

6.6 Делать замечания касающиеся порядка проведения занятий в ходе занятий не разрешается. В случае необходимости разбор производится после занятий, в отсутствие обучающихся.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами.

7.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными Федеральными законами.

7.4 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными Федеральными законами.

7.5 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными Федеральными законами.

8 РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1 В учреждении устанавливается следующий режим работы педагогических работников:

8.1.1 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Преподаватели прибывают не позднее чем за 10 минут до начала учебных занятий. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.1.2 Мастерам производственного обучения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Понедельник	
Начало рабочего дня	8.00
Обеденный перерыв	11.30 – 12.30
Окончание работы	15.10
Вторник - пятница	
Начало рабочего дня	7.50
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Окончание работы	15.10
Суббота	
Начало рабочего дня	7.50
Обеденный перерыв	10.20 – 11.00
Окончание работы	13.00

Мастерам производственного обучения в группах, в которых по санитарным нормам необходима организация уроков производственного обучения в две смены, установить следующий режим рабочего времени:

1-я смена – 8.00 – 14.00

2-я смена – 14.00 – 20.00

На время производственной практики мастерам производственного обучения, по личному заявлению может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

8.2 Иным работникам (кроме мастеров и преподавателей) устанавливается режим рабочего времени в соответствии с заключенными трудовыми договорами и настоящими правилами.

8.2.1 Для дежурных по общежитию:

– число смен в сутки: две;
– продолжительность ежедневной работы (смены): 12 часов 00 минут;
– время начала 1 смены: 8.00;
– время окончания 1 смены: 20.00;
– время начала 2 смены: 20.00;
– время окончания 2 смены: 8.00;

Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

8.2.2 Для кухонных рабочих:

– число смен в сутки: две;
– продолжительность ежедневной работы в 1 смену: 8 часов 00 минут;
– продолжительность ежедневной работы во 2 смену: 3 часа 00 минут;
– время начала 1 смены: 8.00;
– время окончания 1 смены: 16.00;
– время начала 2 смены: 16.00;
– время окончания 2 смены: 19.00;

В субботу:

– работа в одну смену;
– продолжительность работы (смены): 5 часов 00 минут;
– время начала работы: 9.00;
– время окончания работы: 14.00;

Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

8.2.3 Для воспитателей общежития:

– число смен в сутки: две;
– продолжительность ежедневной работы (смены): 7 час.12 мин;
– время начала 1 смены: 15.00;
– время окончания 1 смены: 23.00;
– время начала 2 смены: 23.00;
– время окончания 2 смены: 7.00;

Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

8.2.4 Работникам с 40 часовой 5 дневной рабочей неделей устанавливается следующий распорядок дня:

Понедельник - четверг

Начало рабочего дня	8.00
Обеденный перерыв	12.00 – 12.48
Окончание работы	17.00

Пятница

Начало рабочего дня	8.00
Обеденный перерыв	12.00 – 12.48
Окончание работы	16.00

8.3 Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.4 Работникам, указанным в пункте 8.2.4. по условиям труда установить регламентируемые перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 14.00 до 14. 15. Иным работникам регламентируемые перерывы устанавливаются по итогам аттестации рабочих мест продолжительностью 15 минут в удобное время.

8.4.1 Для обеспечения здоровых и безопасных условий труда работающим на открытом воздухе в холодное время года установить дворнику перерывы для обогрева и отдыха в отапливаемом помещении, продолжительностью не менее 10 минут через каждые 60-80 минут пребывания на холоде;

9 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1 За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на доску почета;

9.2 Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.3 Вид поощрения «Занесение на Доску почета» применяется Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в соответствии с Положением о Доске почета КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

9.4 За особые трудовые заслуги Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации представляет работников лицея к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, поощрению правами глав и администрации субъектов федерации и муниципального образования.

10 ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1 При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

10.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

11 МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1 Работодатель обеспечивает:

– наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

– выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

– организацию производственного и лабораторного контроля;

– необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

– прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку;

– своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

– выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

– условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

– проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

– организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1 При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид, чистую одежду и обувь в соответствии с Положением о внешнем виде обучающихся и сотрудников (приложение № 9)

12.2 Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

– вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

12.4 Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.