Приложение № 11
Приказ от 30.10.2019. № 144-1
«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

_____ С.Г. Худанина
«30» октября_ 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»

г. Пермь. 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина» (далее - Техникум) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Техникум как юридическое лицо - работодатель, представленный директором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в кадровой службе Техникума.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть не определенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше шести месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования));

- сведения о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой Техникума.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), медицинское заключение (в предусмотренных законодательством случаях), сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника под личную роспись:

- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация вносит запись в трудовую книжку работника.

2.9. На совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника Техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, сведения о наличии (отсутствии) судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, а также личная карточка (форма N Т-2).

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. ст. 4, 74 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить

работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Зарплата выплачивается работникам организации в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, в предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка дни, а именно 19-го числа текущего месяца и 4-го следующего за отработанным месяца. Выплата осуществляется в кассе организации наличными деньгами либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого, в том числе неквалифицированного, работника организации, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в РФ;

- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Техникума;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работни ков в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодически ми изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Техникума;

- содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чисто ту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- не быть носителем негативной информации о Техникуме и его работниках.

3.4. Работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Техникума;
- входить в класс (группу) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Техникума, его заместители и дежурный администратор, для проверки посещаемости учащихся;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся;
- для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территории и в закрытых помещениях Техникума;
- распивать спиртные напитки в Техникуме.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы ;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (ДИРЕКТОРА) ТЕХНИКУМА

4.1. Администрация Техникума в лице директора имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Техникума;
- поощрять и привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные акты в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Администрация Техникума в лице директора обязана:
- соблюдать условия трудового договора, локальные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям

охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками производственных обязанностей, вести учет рабочего времени;
- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности , для них установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, других категорий работников 40 часов в неделю .

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника Техникума оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается:

- исходя из количества часов по учебному плану, программам;
- обеспеченности кадрами;
- плана приема обучающихся на новый учебный год и количества учебных групп и не ограничивается верхним пределом.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества вновь принятых групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца. Если Ра

ботник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или после окончания этого отпуска.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения Совета Техникума. До ухода в отпуск, с работником оговаривается ставка (учебная нагрузка) имеющийся контингент учащихся, до начала учебного года, но не позднее 1 сентября определяется остальная часть учебной нагрузки с учетом вновь принятых обучающихся, администрация обязана сохранить за педагогом до ухода в отпуск учебную нагрузку в количестве ставки или предупредить педагога о невозможности обеспечить полную его ставку.

5.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Техникума.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.

5.8. Рабочее время в Техникуме для администрации, ИТР, рабочих начинается с 8-00ч. и заканчивается в 16-30ч., мастера производственного обучения с 8-00 до 15-40ч., учебное время преподавателя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.9. Педагогическим работникам, при возможности может быть представ лен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания, совещания и т.д.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включается короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45,40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Продолжительность рабочего дня администрации, ИТР, обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.13. Продолжительность рабочего времени мастеров производственного обучения составляет 36 часов в неделю.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение от дельных работников техникума к работе в выходные и праздничные дни до пускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.15. Руководитель техникума может привлекать педагогических работников к дежурству по Техникуму при проведении различных мероприятий или при других возникающих ситуациях.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Техникума. В эти периоды администрация вправе привлекать работников к педагогической организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Техникума, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в этот период не рассматривается как простой по вине работника. В данный период остальная категория работников Техникума привлекается к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана лицея и др.), в пределах установленного времени с сохранением установленной заработной платы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий труда для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, деление, перенос на другой год, а также отзыв из него допускается только с согласия работника.

Часть отпуска превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях установленным трудовым законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.3а добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся , новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения коллектива.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше стоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Техникума.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Техникума по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Техникума с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под личную роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в помещении кадровой службы Техникума.