

Правила обсуждены и приняты на
собрании трудового коллектива
Протокол № 1
от « 16 » сентября 2013 года

Утверждено
Приказом директора техникума
№ 14 от « 17 » сентября 2013 года

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников

Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Волховский политехнический техникум»

г. Волхов
2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. **Настоящие правила** – это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Волховский политехнический техникум», укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает директор с учетом мнения трудового коллектива.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. **Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:**
- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН,
 - документы воинского учета (военный билет) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в случаях, в которых это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами;
 - обязательное предварительное медицинское обследование при заключении трудового договора для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.2. **Лица, поступающие по совместительству**, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, квалификация которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. **Прием на работу осуществляется в следующем порядке:**
- оформляется заявление на имя директора техникума;
 - составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения нового работника в трехдневный срок со дня фактического начала работы под роспись, второй экземпляр трудового договора выдается на руки работнику;
- инженерно-педагогическим работником оформляется личное дело;
- заполняется работником лично: анкета, автобиография;
- копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестационный лист;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- выписки из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации;
- в отдельных случаях при приеме на работу может устанавливаться испытание сроком до трех месяцев, для заместителей руководителя, руководителей филиалов и главного бухгалтера – шести месяцев;

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести вводный инструктаж,
- ознакомить с правилами соблюдения санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности студентов и обучающихся.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в техникуме, трудовая книжка приобретает за счет нового работника.

2.6. Трудовые книжки хранятся в техникуме, наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора техникума хранится в Комитете общего и профессионального образования Ленинградской области.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника) при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость изменений, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Если прежние

существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. **Срочный трудовой договор** статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (на период болезни, очередного отпуска, отпуска по уходу за ребенком), за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия – статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работать после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. **Увольнение в связи с сокращением штата** или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу и по получении предварительного согласия органа трудового коллектива.

2.11. **Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок**, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией техникума лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками дополнительно являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава техникума;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием над личностью студентов и обучающихся.

2.12. В день увольнения директор техникума обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Работник обязан получить в отделе кадров обходной лист за три дня до увольнения и оформить его в структурных подразделениях. Материально ответственным лицам проводят инвентаризацию закрепленного имущества и передачу его лицу, указанному в приказе по техникуму не позднее двух дней до расчета.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация техникума обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 за

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 нарушения 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечить 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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. *Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную 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, не рабочих 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 Трудовым кодексом, иными 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу техникума и других работников;
- немедленно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В ГБОУ СПО ЛО «Волховский политехнический техникум» устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В техникуме устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.3.1. Для мастеров производственного обучения:

начало рабочего дня	8.00
окончание	16.00
обед	12.00–13.00

5.3.2. Для воспитателей:

начало, окончание рабочего дня и выходные дни этой категории работников определяются графиком работы.

5.3.3. Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий и плановыми мероприятиями техникума.

5.3.4. Рабочее время дежурных по общежитию, сторожей - утвержденным графиком.

5.3.5. Для остальных категорий работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя и следующий режим рабочего дня:

начало рабочего дня	8.00
окончание	17.00
обед	12.00–13.00

5.4. Администрация техникума организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с работником, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.
- 6.4. **Педагогическим и другим работникам запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.5. Посторонним лицам, приглашенным работниками разрешается находиться в техникуме по согласованию с администрацией.
- 6.6. Не разрешается делать замечаний, в присутствии детей и родителей.
- 6.7. **В помещениях техникума запрещается:**
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявления благодарности;
 - премирование;
 - установление персональной надбавки;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в высшие органы к поощрению, наградами и присвоению званий. Поощрения применяются директором по предоставлению руководителей структурных подразделений или представительного органа трудового коллектива.
- 7.3. **Поощрения** объявляются приказом директора техникума и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. **Нарушение трудовой дисциплины**, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. **За нарушение трудовой дисциплины** применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. **Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:**

- за систематическое неисполнение работником (без уважительных причин) обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом техникума или правилами внутреннего распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- 8.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.
- 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 8.8. Взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор техникума вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Педагогические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к студентам и обучающимся;
 - нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
 - другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком или применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представительным органом трудового коллектива.
 - 8.13. ***Дисциплинарные взыскания к директору*** применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

- 8.14. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Волховский политехнический техникум» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива техникума.
- 8.15. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, действуют правовые нормы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Архипова Т.Ю.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе и ОБ



Волокитина Т.И.

Заместитель директора
по учебной работе



Байдарапшвили И.А.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе



Панов Ш.Ш.