



Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное
учреждение «Таштагольский техникум горных технологий и
сферы обслуживания»
ГПОУ ТТГТиСО

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В
ГПОУ «ТАШТАГОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ПР 02.01-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «Таштагольский техникум горных
технологий и сферы обслуживания»

Г.И. Рыданных

20 ____ год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ГПОУ «ТАШТАГОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ
ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ПР 02.01-2017

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 1

от «29» 08 2017 г.

ТАШТАГОЛ
2017

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок.

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

2.3. При приеме на работу предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- трудовая книжка (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. При приеме работника в результате перевода его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом техникума;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная

карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в техникуме.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в воспитательно-образовательном процессе техникума (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения выборного органа может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.11. В день увольнения администрация техникума производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники техникума обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в техникуме, так и за его пределами;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у студентов (обучающихся) бережное отношение к имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести соответствующую должности документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь тематические планы работы и поурочные планы на каждый урок.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогического состава и студентов (обучающихся), в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.11. Выполнять все приказы директора техникума безоговорочно, при не согласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.13. Классный руководитель занимается воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

3.14. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студента (обучающегося) с уроков;
- курить в помещениях учебного корпуса и в здании мастерских.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора техникума. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

3.16. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов (обучающихся).

3.17. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: Трудовым кодексом РФ (статьи: 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 (Зарегистрировано в Минюсте России 25 февраля 2015 г. № 36204)

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении техникумом:

обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

быть избранными в Советы техникума;

работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в техникуме, методы оценки знаний студентов (обучающихся).

4.4. Проходить аттестацию на любую квалификационную категорию.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.5. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава техникума только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором техникума.

5. Обязанности администрации

Администрация техникума обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием

занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов (обучающихся), обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами (обучающимися) всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов (обучающихся).

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам техникума в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5.11. Организовать горячее питание для студентов (обучающихся) и работников техникума.

6. Основные права администрации

Директор техникума имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять техникум во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера. Разрабатывать и утверждать «Положение о компенсационных выплатах, Положения о стимулировании работников».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками техникума. Перечень локальных актов,

издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-производственной, учебно-воспитательной работе, по теории осуществлять контроль за деятельностью преподавателей и мастеров производственного обучения, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности техникума, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пяти-шестидневная рабочая неделя с одним- двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого персонала, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором техникума и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. График рабочего дня:

- административно-управленческий персонал - 8.00-17.00;
- мастера производственного обучения - 8.00-15.50;
- преподаватели - по расписанию и согласно плана работы техникума;
- учебно-вспомогательный персонал - 8.00-17.00;
- преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, руководитель физ.воспитания, педагог-психолог, методист, воспитатель общежития по графику при 36-часовой рабочей недели;
- младший обслуживающий персонал - по графику при 40-часовой рабочей недели;
- Руководитель структурного подразделения – 8.00-17.00

Время обеда для всей категории работников –60 минут, мастера производственного обучения (корпус №1) – 30 минут.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор техникума.

При этом:

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

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как

правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов (обучающихся) и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц.

7.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»; орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией техникума.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания, от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. В случае отказа от дачи письменного объяснения, об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п.п. 2;3 закона РФ «Об образовании РФ»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, под п. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1 ТК РФ)