

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Среднеегорлыкское профессиональное училище № 85»

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.



Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО ПУ № 85

Колода И.П.

Введено в действие приказом по училищу
№176 от 02.09.2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Среднеегорлыкское профессиональное училище № 85»**

с. Средний Егорлык
2019 г

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений, Устава образовательного учреждения.
- 1.2 Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учётом мнения Совета училища и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива училища, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- на должности педагогических работников принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях.
- медицинскую книжку.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством РФ.

2.4. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки работника Т-2, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по училищу о назначении, перемещении и увольнении.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы педагогическим работникам в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники училища должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, Устав училища, приказы и распоряжения директора, иные акты, регламентирующие деятельность училища;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную,

правила противопожарной безопасности, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся соблюдать их законные права и свободы, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Основные права администрации: непосредственное управление училищем по всем направлениям его деятельности осуществляет директор:

- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощряет работников за добросовестный эффективный труд;
- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Устава училища;
- привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- издаёт приказы, распоряжения и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками училища;
- выдаёт доверенности, открывает счета в соответствии с действующим законодательством;
- представляет учреждение во всех инстанциях;
- распоряжается имуществом и материальными ценностями;
- утверждает структуру и штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливает ставки заработной платы на основе принятой системы оплаты труда, разрабатывает и утверждает с учётом мнения представительного органа стимулирующие выплаты;
- утверждает учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год, утверждает график отпусков;
- закрепляет за учебными группами классных руководителей, назначает председателей методических комиссий, секретаря педагогического совета;
- предоставляет в Минобразование РО бюджетную отчетность в установленном порядке;
- контролирует учёт и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу;
- решает другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения.

4.2. Администрация училища (директор, заместители директора) обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нару-

шителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении о системе оплаты труда работников ГБПОУ РО ПУ № 85, сроки выплаты заработной платы. Выплачивать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. В училище установлена 6-дневная рабочая неделя.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется трудовым законодательством и регулируется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом училища, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным планом, графиком работы и составляет:

- для зам. директора по УПР, зам. директора по УВР., мастеров производственного обучения, воспитателя /женщин/ - 36 часов в неделю с понедельника по пятницу начало работы в 8.00, окончание работы в 15.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в субботу начало работы в 8.00, окончание работы в 13.00, без перерыва; для мужчин – 40 часовая рабочая неделя – с понедельника по пятницу начало работы в 8.00, окончание работы в 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в субботу начало работы в 8.00, окончание работы в 13.00, без перерыва.
- преподаватели работают согласно, учебной нагрузки на учебный год, учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников не должна превышать 1440 академических часов.
- педагогическим работникам (преподавателям) может предоставляться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.2. Для вспомогательного персонала продолжительность рабочего времени составляет:

- женщинам 36 часов в неделю: с понедельника по пятницу начало работы в 8.00, окончание работы в 15-12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в субботу начало работы в 8.00 окончание работы в 13.00, без перерыва;
- мужчинам 40 часов в неделю – с понедельника по пятницу начало работы в 8.00, окончание работы в 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в субботу начало работы в 8.00, окончание работы в 13.00, без перерыва.

5.2. Режим рабочего времени администрации училища и сотрудников, продолжительность рабочей недели которых предусматривает предоставление выходных дней по скользящему графику определяется трудовым законодательством РФ.

5.3. В училище установлена 5-дневная рабочая неделя для следующих должностей: главный бухгалтер, контрактный управляющий, бухгалтер, юристконсульт, секретарь, заведующий столовой.

- продолжительность рабочего времени при 5-дневной рабочей недели: для женщин-36 часов в неделю: с понедельника по пятницу начало работы в 8.00, окончание работы в 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.4. Графики работы утверждаются директором училища, 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.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в не рабочее время допускаются в исключительных случаях, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией училища, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Администрация училища привлекает педагогических работников к дежурству по училищу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором училища.

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

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.9. Педагогическим и другим работникам училища запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории училища.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни утвержденные Постановлением Правительства РФ на очередной календарный год.

5.11. Учет рабочего времени ведется табельщиками. Секретарь ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия оформляется приказом по училищу. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления

отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую секретарю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, для пед. работников не менее 28 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.17. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, и доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

6.4. Из фонда оплаты труда и внебюджетных средств работникам может быть оказана материальная помощь. Выплаты материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника, размер материальной помощи определяется из финансового обеспечения учреждения:

- в связи со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей);
- в связи с длительной болезнью и после операции;
- при рождении ребенка;
- утрата личного имущества в результате пожара, наводнения или другого стихийного бедствия;
- женщинам по достижению 55 лет;
- мужчинам по достижению 60 лет.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору училища. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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