

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КГБ ПОУ ХДСТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в КГБ ПОУ ХДСТ между работниками и предприятием.

2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту «Кодекс»)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между работником и Техникумом возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.
2. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом и другими законодательными актами, содержащими нормы трудового права, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Техникуме правила внутреннего трудового распорядка.
3. Трудовой договор заключается в письменной форме.
4. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается на основании положений статьи 59 Кодекса.
5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.
6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
 - паспорт;
 - трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 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;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы может быть предусмотрена необходимость предоставления дополнительных документов.
7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под роспись работнику. При приеме на работу работник ознакомливается с настоящими правилами трудового распорядка, и должностной инструкцией. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
8. Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
9. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 Кодекса.
10. Порядок установления работникам испытательного срока. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иные НПА. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

11. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Кодекса);

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

12. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника или отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о необходимости явиться за трудовой книжкой/сведениями о трудовой деятельности или дать согласие о направлении документов по почте заказным письмом. Со дня направления указанных уведомления или письма, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям государственного стандарта и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (не реже 2-х раз в месяц 06 и 21 числа каждого месяца ч.6 ст. 136 ТК РФ) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Техникума ;
- незамедлительно сообщать администрации Техникумом возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИКУМА

Техникум имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Техникум обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже 2-х раз в месяц 06 и 21 числа каждого месяца. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, осуществлять выплату накануне этого дня;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.
- предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя), поданном в письменной форме:

* в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

* при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В Техникуме установлена 6-ти дневная и 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, и 36-часовой – для педагогических работников.
2. Графики (режим работы) работы утверждаются директором Техникума и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
3. Расписание занятий составляется администрацией Техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.
4. Администрация Техникума привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму в рабочее время, при чрезвычайных ситуациях и в не рабочее время. Время начала и окончания устанавливается на основании графика, утвержденного директором.
5. Время зимних, летних каникул для обучающихся, не совпадающие с очередным отпуском – является рабочим временем для инженерно-педагогических и других работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Техникуме, они могут привлекаться администрацией училища к педагогической, организационной, методической и другой, связанной с учебно-воспитательным процессом, укреплением материально-технической базы и т.д. работе.
6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними (перемен);
 - удалять обучающихся с уроков.
7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.
8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
9. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час.
10. Техникум организует ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Виды отдыха:
 - перерыв в течение рабочего дня (продолжительность - 1 час);
 - выходной день;
 - нерабочие праздничные дни – с 1 по 5 января – Новый год, 7 января - Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая - Праздник Весны и труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;
 - отпуска – работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпусков: АУП, ИПР – 56 календарных дней, остальные категории работников – 28 календарных дней. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы;
 - работникам с ненормированным рабочим днем (заместитель директора по АХР, гл. бухгалтер) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6-12 календарных дней.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.
2. Техникум поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, применяет другие виды поощрений).
3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Техникум имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
4. До применения дисциплинарного взыскания Техникум должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа от росписи составляется соответствующий акт. Со дня наложения дисциплинарного взыскания не применяются меры поощрительного воздействия, выплаты стимулирующего характера за качество работы, эффективность деятельности до снятия дисциплинарного взыскания.
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА:

1. В соответствии со статьей 101 ТК РФ ненормированный рабочий день устанавливается:
- для руководящих должностей: Заместители директора (УПР, УР, ВР, АХР)
 - для руководителей подразделений: старший мастер, главный бухгалтер.
2. Ненормированный рабочий день компенсируется работникам предоставлением увеличенного ежегодного оплачиваемого отпуска.

При 6-дневной рабочей неделе:		При 5-ти дневной рабочей неделе	
40 часовая рабочая неделя:	36-ти часовая рабочая неделя: (педагогический состав учреждения)	40 часовая рабочая неделя:	36-ти часовая рабочая неделя:
* Начало работы – 8.00 ч. * Окончание работы – 16.00 ч. Обед – с 12.00 до 13.00 ч. Суббота – с 8.00 до 13.00 Воскресенье – выходной	* Начало работы – 8.00 ч. * Окончание работы – 15.00 ч. Вторник - 8.00 до 15.00 Обед – с 12.00 до 13.00 ч. Суббота – с 8.00 до 14.00 Воскресенье – выходной	* Начало работы: - 8.00 * Окончание работы – 17.00 Обед – 12.00 – 13.00 Суббота, воскресенье – выходной	* Начало работы: - 8.00 * Окончание работы – 16.00 понедельник: с 08.00 до 17.00 Обед – 12.00 – 13.00 Суббота, воскресенье – выходной