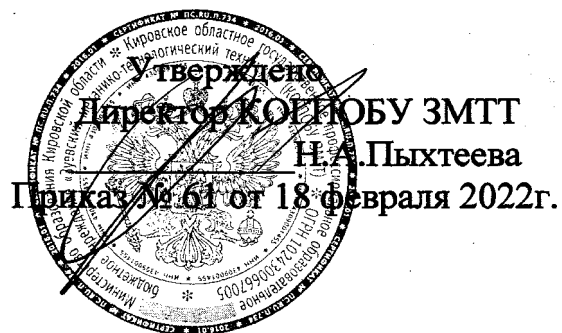


Рассмотрено
на собрании трудового
коллектива Протокол № 1
15 февраля 2022г.



Согласовано:
Председатель профкома
_____ С.Н.Рылова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

КОГПОБУ ЗМТТ

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников КОГПОБУ ЗМТТ регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать свой профессиональный уровень и квалификации, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в техникуме.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

- 2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется Уставом техникума, а также нормами действующего трудового

законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

-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;

-документ 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 работы в образовательном учреждении;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работников при приеме на работу следующими способами (условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре):

-анализом представленных документов;

-собеседованием;

-установлением различных испытаний;

установлением испытания на срок (не более 3 месяцев).

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация техникума обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с:

- Уставом техникума:

- Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка:

-должностной инструкцией:

-инструкцией по охране труда.

2.8. Требование с работника выполнения работы, не соответствующей

специальности, квалификации, обусловленных трудовым договором, запрещается.

2.9. Директор может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и связанных с изменениями в организации учебного процесса (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ) и не квалифицирующихся как изменения существующих условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца в письменном и дать письменное согласие.

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

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 и в соответствии с планами социального развития колледжа;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- объединение и вступление в профсоюзные организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращение ко всем руководителям техникума по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

Кроме того, работник пользуется другими правами в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым договором и другими нормативными документами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать в точности установленную продолжительность рабочего дня. использовать все рабочее время исключительно для учебной, производственной, воспитательной работы, выполнения служебных обязанностей, воздерживаться от действий и не мешать другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, точно и своевременно выполнять распоряжения администрации);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- мастера производственного обучения должны систематически контролировать выполнение требований охраны труда учащимися и студентами и не допускать их к работе при обнаружении нарушений, безопасных условий труда в мастерских и на производстве;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- один раз в год проходить медицинское обследование;
- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров в образовательных учреждениях;
- честно и справедливо относиться к коллегам, уважать их достоинство и личные права, не обматывать и не делать ложных заявлений, повышать престиж техникума;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Кроме того, инженерно-педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся и студентов во время проведения уроков теоретического и производственного обучения, всех внеклассных мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся и студентов обязаны незамедлительно сообщать администрации.

А также должны:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в учебных кабинетах и аудиториях, учебных мастерских и на территории;

- принимать незамедлительные меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное обеспечение образовательного процесса.

- в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно сообщать об этом администрации.

- инженерно-педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения) должны проходить один раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации инженерно-педагогические работников;

- преподаватель обязан оказывать дополнительную помощь студенту, не справляющемуся с усвоением учебного материала по уважительным причинам или из-за болезни.

4.Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация техникума имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;

- представлять без доверенности интересы техникума во всех организациях, судах, арбитражных судах:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- издавать в пределах своей компетенции приказы и другие нормативные акты, обязательные для всех работников и студентов техникума;

- утверждать штатное расписание техникума в пределах фонда заработной платы;

- утверждать должностные инструкции;

- давать указания, обязательные для подчиненного работника;

- оценивать работу подчиненных работников;

- учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками своих

обязанностей;

-контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, этического поведения;

-принимать и утверждать локальные нормативные акты;

-отстранять от работы и создавать комиссию для составления акта на работников:

а) появившихся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

б) не прошедших проверку знаний по охране труда;

в) не прошедших медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах.

4.2. Администрация техникума обязана:

-соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения ими трудовых обязанностей;

-создавать условия для повышения эффективности педагогического труда, улучшения качества работ, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы поощрения работников;

-создавать условия для широкого распространения педагогического опыта передовых преподавателей и мастеров;

-проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

-создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-организовывать обмен опытом учебно-воспитательной работы;

-оказывать поддержку творческим начинаниям работников;

-принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, учебными пособиями и хозяйственным инвентарем;

-внедрять новую технику и технологию, модернизировать действующее оборудование;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами с учетом Положения о доплатах;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законами и нормативными актами;
- выполнять предписания государственных и надзорных органов.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность ежедневной работы устанавливается по 8 часов. Начало ежедневной работы для административно-хозяйственного персонала и инженерно- педагогических работников устанавливается с 7 часов 30 минут. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и графиком учебного процесса.

5.3. Окончание работы:

для административно-хозяйственного персонала - 16 час. 30 мин;

для мастеров производственного обучения, психолога, методистов - 15 час 42 мин.

5.4. Перерыв для отдыха и приема пищи для педагогических работников с 11.15. для административно-вспомогательного персонала с 12.00. Перерыв для отдыха и приема пищи для всех работников устанавливается продолжительностью 42 минуты.

5.5. Труд сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию регулируется графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Учет рабочего времени (прогулы, перерывы, простои) осуществляют руководители подразделений. О каждом прогуле они обязаны докладывать директору техникума в тот же день. Работника, явившегося па работу в нетрезвом виде, директор не допускает к работе в данный рабочий день, оформляя этот день прогулом в установленном порядке.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускаются с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.8. Курение на рабочем месте запрещается и разрешено только в специально отведенных местах.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих, служащих и инженерно-педагогических работников от непосредственной их работы, вызывать или снимать их с основной работы без производственной необходимости;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время;
- присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.11. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в техникуме и не может превышать 1080 часов в год.

5.12. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.13. Независимо от расписания уроков педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для инженерно-педагогических работников и студентов своей группы.

5.14. Общие собрания, педагогические и методические советы и другие собрания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

5.15. Администрация техникума может привлекать мастеров производственного обучения и преподавателей и других педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания учебных занятий. Педагогические работники привлекаются к дежурству и по общежитию. График дежурства на месяц составляется зам. директора по УВР и утверждается директором.

5.16. Преподаватели обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.17. Педагогические работники обязаны разрабатывать для проведения учебных занятий требуемую учебную документацию (рабочие программы, календарно- тематические планы, методические указания по выполнению лабораторных работ и проведению практических занятий и т.п.).

5.18. Во время зимних каникул педагогические работники могут привлекаться администрацией техникума к педагогической, методической, организационной работе, не превышающей средней учебной нагрузки в день. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий

ремонт, работа на территории, охрана техникума и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.19. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами техникума.

5.20. Всем работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

5.21. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.22. Оплата труда сотрудников производится на основе должностных окладов, установленных штатным расписанием.

5.23. Директор техникума имеет право устанавливать доплату к заработной плате из внебюджетных средств в процентах в зависимости от объема работы и качества выполнения функциональных обязанностей работником. Надбавки к заработной плате устанавливаются:

- за увеличение объема работы;
- за высокое качество работы.

5.24. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора.

5.25. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск- работникам;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ. на основании перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска данной категории рабочих не должна быть менее трех календарных дней.

- занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. Продолжительность дополнительного отпуска данной категории работников не должна быть менее трех дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности педагогического труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

-награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги рабочие, служащие и инженерно-педагогические работники представляются к поощрению в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, орденами, медалями, присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания;

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81; ст. 336. и 1.2 ТК РФ).

7.4. Законом РФ «Об образовании» (ст. 36. п. 3), нормами Трудового кодекса помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника и иных работников техникума по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружением проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения или Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению

заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Документом, в котором зафиксирован факт предъявления к работнику соответствующего требования, является уведомление о представлении письменных объяснений. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней. При отказе работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться с обжалованием в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. Охрана труда

8.1. Руководитель техникума при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий систем образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».