

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯТСКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
На заседании Совета техникума
Протокол № 1
« 19 » января 2016 г

Утверждаю
Директор КОГПОАУ ВПТТ
 К.А. Кравчук
Приказ № 107-08
« 19 » января 2016 г



Согласовано
на заседании Методического совета
Протокол № 1
« 19 » января 2016 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка коллектива

КОГПОАУ «Вятский торгово-промышленный техникум»

г. Кирс
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников с администрацией в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с техникумом при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИКУМОМ

2.1. Управление техникумом строится на принципах единоначалия, самоуправления, демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

2.2. Органами управления техникума являются:

2.2.1. Учредитель.

2.2.2. Наблюдательный совет.

2.2.3. Руководитель Учреждения.

2.2.4. Общее собрание трудового коллектива.

2.2.5. Педагогический совет.

2.3. Формами самоуправления техникума являются педагогический совет и Общее собрание трудового коллектива. Порядок выборов органов самоуправления Учреждения его компетенция определяются положением о педагогическом совете, положением об Общем собрании трудового коллектива.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу.

3.1. Для приема на работу гражданин обязан представить:

- 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 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного образца.
- 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.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

3.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах и приказом директора, который объявляется принятому работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость,
- подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.3. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

3.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Проинструктировать его по технике безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

- Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка.

3.5. Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с письменного согласия работника (с перезаключением или изменением договора), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри техникума на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором, если это не влечет за собой изменение существенных условий трудового договора.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

3.7. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

3.7.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ):

3.7.2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

3.7.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ).

3.7.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность.

3.7.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).

3.7.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).

3.7.8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ).

3.7.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ).

3.7.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

3.7.11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

По инициативе работника:

- а) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям договора;
- б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий договора или коллективного договора;
- в) по основаниям предусмотренным договором;
- г) по иным уважительным причинам.

По инициативе администрации лишь в случаях:

- а) ликвидации, сокращения численности или штата его работников;
- б) выявления несоответствия работника занимаемой должности;
- в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- г) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- д) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- е) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- ж) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- з) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- и) нарушения договора по вине работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Каждый работник имеет право:

1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией.
4. На своевременную выплату заработной платы 5 и 19 числа месяца.
5. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:
 - время проведения занятий в учебных группах;
 - время на методическую работу;

- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

6. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса.
7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со ст. 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".
8. На участие в управлении техникумом в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.
9. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.
10. На судебную защиту своих трудовых прав.
11. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Каждый работник обязан:

1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права.

Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

2. Знать и выполнять Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.
4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.
5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.
6. Бережно относиться к имуществу техникума.
7. Все руководящие и педагогические работники обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности. Работник, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:
 1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего договора.

2. За материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине этого работника.
3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
4. За иное, предусмотренное законодательством нарушение.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

1. За качество образования (обучения) обучавшихся в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.
2. За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.
3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник, сверх указанного выше, несет ответственность:

1. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.
2. Руководящие работники и должностные лица несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.
2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.
3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.
4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся.
5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.
6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение -производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, учебно-материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно- производственного и образовательного процессов.
7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы техникума. Выплачивать заработную плату в установленные сроки: 5 и аванс 19 числа месяца. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации

ущерба, нанесенного работникам из-за задержки зарплаты.

8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении техникумом, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

2. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.
- Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу.
- Самовольно уходить с работы (занятий).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения - трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска:

1) ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней;

2) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней, которые по характеру работы выполняют трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- кассиру;
- заведующему хозяйством
- секретарю руководителя.

8. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Применяются следующие виды поощрений:

1. Благодарность.
2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.
3. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.
4. Представление к награждению нагрудным знаком.
5. Представление к почетному званию.
6. Представление к государственной награде - медали, ордену.

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах 1;4;5;6 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции техникума. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения.

Могут применяться следующие виды взысканий:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение

До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала техникума.

Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Взыскание может быть снято администрацией и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Режим работы техникума: 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочий день:

1. Мастера производственного обучения: с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 11.00 до 12.00, в понедельник - с 8.00 до 16.30. (36 часов в неделю)
2. Методист, психолог: с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 11.00 до 12.00, в понедельник - с 8.00 до 16.30. (36 часов в неделю)
3. Административно-хозяйственный и обслуживающий персонал: с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 11.00 до 12.00. (40 часов в неделю)
4. Преподаватели: в режиме расписания занятий.
5. Гардеробщики, сторожа: по скользящему графику (40 часов в неделю).