

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директор КГБОУ НПО «ПУ № 36»
Е.В. Фомина
Принят ледсоветом КГБОУ НПО «ПУ № 36»
Протокол № от 20 20 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 36»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении начального профессионального образования «Профессиональное училище №36», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего распорядка училища утверждаются администрацией училища с учетом мнения представительного органа работников училища.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

1.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для занятия педагогической деятельностью.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящих работников – шести месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.2 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором (при его наличии);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

1.3 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества училища, изменением подведомственности (подчиненности) училища либо его реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ 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 Трудовым кодексом РФ.

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

Помимо оснований расторжения трудового договора указанных выше для педагогических работников основаниями для расторжения трудового договора являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Требования к инженерно-педагогическим работникам и иным работникам определяются квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке директором учреждения.

2.1 Работники КГБОУ НПО «ПУ № 36» имеют право:

- на педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания;
- на моральное и материальное стимулирование труда;
- на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов;
- участвовать в управлении и решении вопросов развития учреждения, а также в работе общественных и трудовых объединений, организаций;
- пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений учреждения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.2 Инженерно-педагогические работники, в порядке установленном законодательством, пользуются правом на нормированный рабочий день и сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

2.3 Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается учреждением самостоятельно в зависимости от их квалификации и специфики деятельности и не может быть ниже минимальной.

Учебная нагрузка ниже минимальной может устанавливаться при письменном согласии преподавателя.

2.4 Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.5 Для педагогических работников, проработавших в училище не менее 10 лет на преподавательской работе, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения содержания.

В целях обеспечения преподавателей книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями им выплачивается ежемесячная компенсация для педагогических работников.

2.6 Работники КГБОУ НПО ПУ №36 обязаны:

- соблюдать Устав учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- качественно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Инженерно-педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности обучающихся, систематически заниматься повышением своей квалификации.

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

2.8 Заработная плата, должностной оклад инженерно-педагогическим и иным работникам выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании своих профессиональных навыков.

3.2 Работодатель обязан:

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести в установленном порядке ответственность за вред, причиненный работникам увечья, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда;
 - обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями, средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
 - проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4 . РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 В КГБОУ НПО "ПУ № 36" установлена 6 дневная рабочая неделя для педагогических работников и 5 дневная для административных и иных работников. Для педагогических работников в учреждении установлен график работы: с понедельника по субботу с 8.15 до 14.45, обеденный перерыв устанавливается на основании Приказа Министерства образования и науки Красноярского края от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений», обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися на переменах, выходной - воскресенье. Для работников административного, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала установлен график работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

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

4.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относя-

щихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором работника.

- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в учреждении.
- самовольно уходить с работы (занятий).

4.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией КГБОУ НПО "ПУ № 36" по согласованию с работниками в соответствии с утвержденным графиком. График отпусков на календарный год не позднее 18-го декабря текущего года должен быть доведен до сведения всех работников.

4.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

4.6 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства, установлена не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, за повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснительные. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или ауди-

торской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.