

СОГЛАСОВАНО

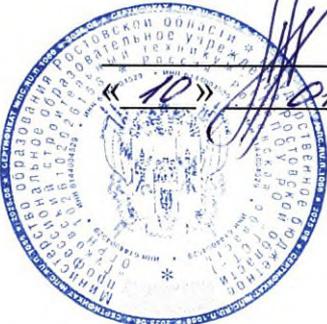
Председатель Совета учреждения


Л.Н. Беляева
« 10 » 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ГСТ»


А.И. Авилов
« 10 » 01 2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ РО «ГСТ»**

Гуково

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок деятельности ГБПОУ РО "ГСТ".

Права и обязанности работника и администрации техникума, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами техникума; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с ГБПОУ РО "ГСТ" при приеме на работу.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- бумажную трудовую книжку или форму СТД-Р, сведения о трудовой деятельности 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документ о предварительном медицинском осмотре (обследовании);
- санитарную книжку о допуске к работе с детьми.
- 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.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 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. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются (ст. 70 ТК РФ).

2.5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета техникума и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ч.1 ТК РФ).

2.7. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока

перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72 ч.2 ТК РФ).

2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.9. Работодатель заполняет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.10. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день его увольнения ст. 64.ч.1 ТК РФ).

2.11. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.13. Истечение срока действия трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.14. Призыв или поступление работника на военную службу (ст. 83 ТК РФ).

2.15. Расторжение трудового договора до истечения его срока:

2.15.1. По инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.15.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

2.15.3. По инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ):

а) ликвидация техникума, сокращения численности или штата его работников;

б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

г) прогул, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;

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) повторное в течение двенадцати месяцев грубое нарушение Устава техникума;

з) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);

и) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- 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 педагогических 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.

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- Обязательно социальное страхование.

Каждый работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- проходить аттестацию один раз в пять лет; в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ)

Работник техникума, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.
- За материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине этого работника.
- За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
- За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен техникум.

Педагогические работники дополнительно к указанным выше пунктам несут ответственность:

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

Руководящий работник техникума, дополнительно к указанным выше пунктам, несет ответственность:

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

Администрация техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

Администрация техникума обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников образовательного учреждения устанавливается с 8.00 часов до 17.00 час. С перерывом на обед с 12.00 час. до 13.00. час. при 40-часовой пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями;

- для некоторых работников устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

- для педагогических работников - согласно учебному расписанию с 36-часовой шестидневной рабочей неделей;

- так же для некоторых работников (дежурные общежития, сторожа, кочегары) предусмотрен сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, согласно утвержденным графикам.

Все работники техникума обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала работы и быть на своем рабочем месте.

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

4.3. Запрещается в рабочее время:

4.3.1. 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.

4.3.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме.

4.3.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков до 16 декабря текущего года Администраций техникума с учетом мнения Совета техникума. График отпусков составляется исходя, из производственной целесообразности и по возможности учитываются пожелания самих работников.

5. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен.

5.2. Применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- Объявляет благодарность.
- Награждает почетной грамотой.
- Выдает премию.
- Представляет к награждению.

5.3. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава техникума, Правил внутреннего трудового 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. Администрация техникума обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

5.5. Могут применяться следующие виды взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

5.6. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

5.7. 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 его совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

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

5.9. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

5.10. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

5.11. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

5.12. Взыскание может быть снято администрацией техникума 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.

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