

Минобрнауки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
**«Строительно-промышленный
техникум»**
(ГБПОУ РМЭ «СПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМЭ «СПТ»

_____ Н.З. Камалиев

«___» _____ 2014 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

«___» _____ 2014 г. № _____

г. Йошкар-Ола

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Строительно-промышленный техникум» (в дальнейшем – ГБПОУ РМЭ «СПТ» или Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Уставом ГБПОУ РМЭ «СПТ».

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ГБПОУ РМЭ «СПТ» и действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Правила распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличный от единого режим труда и отдыха.

2. Управление Учреждением

2.1 Руководство и управление Учреждением осуществляет Совет техникума, Педагогический совет и директор ГБПОУ РМЭ «СПТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами РМЭ и Уставом Учреждения.

2.2 Совет техникума осуществляет общее руководство Учреждением. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников в части их касающейся.

2.3 Педагогический совет направляет и координирует педагогическую и методическую деятельность Учреждения.

2.4 Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление ГБПОУ РМЭ «СПТ». В пределах своей компетенции он издает приказы, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1 Директор осуществляет управление Учреждением, как сам непосредственно, так и через администрацию ГБПОУ РМЭ «СПТ».

2.4.2 В состав администрации Учреждения помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации Учреждения.

2.4.3 Заместитель директора по теоретическому обучению является первым заместителем директора учреждения, ему прямо подчинены весь персонал Учреждения и обучающиеся, за исключением главного бухгалтера.

2.4.4 Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и трудовому законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Учреждения, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека, являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1 Прием на работу, перевод и увольнение работников учреждения осуществляет работодатель в соответствии с трудовым законодательством согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу (объявляется приказом директора Учреждения).

3.2 Для приема на работу в Учреждение гражданин обязан представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен 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;
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которое устанавливается 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую справку о допуске к работе с детьми.

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.

Другие документы работники предоставляют в отдельных случаях с учетом специфики работы, установленных ТК РФ, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в 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.

3.4 Перед заключением трудового договора работодатель или уполномоченное на то лицо обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами Учреждения, поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

3.5 Прием на работу осуществляется подписанием заключаемого сторонами (работодателем и работником) трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

3.6 О приеме на работу работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме объявляется под роспись работнику в течение трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.7 Для работников Учреждения может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера не более шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.8 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.9 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного дополнительного соглашения сторон, которое после вступления в действие, с даты подписания работником и работодателем в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3.10 Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

3.10.1. Соглашение сторон трудового договора (п.1 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения (п.2 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ч.1 ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с соответствующей записью об увольнении и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник, в случае, если за этот срок работник имеет возможность передать дела непосредственному руководителю либо сотруднику, назначенному директором.

3.10.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ).

3.10.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Предприятия, изменением подведомственности предприятия либо его реорганизацией (п. 6 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3.10.8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ч. 1 ст.77 ТК РФ).

3.10.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

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

3.11 Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.12 В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, производиться иным законным образом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

Права и обязанности работников учреждения устанавливаются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», настоящими Правилами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками (для работников, не ведущих учебно-воспитательную работу); иными локальными нормативными актами учреждения; условиями трудового договора и закрепляются в трудовом договоре, заключенном с работодателем, при приеме на работу.

4.1 Каждый работник имеет право:

4.1.1 На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.1.2 На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

4.1.3 На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией.

4.1.4 На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

4.1.5 На объединение в профессиональные союзы, на защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

4.1.6 На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях инженерно-педагогические работники – на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

4.1.7 На участие в управлении Учреждением.

4.1.8 На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия работодателя.

4.1.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

4.1.10 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 обучающихся.

4.2. Каждый работник обязан:

4.2.1 Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить примером для обучающихся.

4.2.2 Знать и выполнять Устав Учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3 Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

4.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения работодателя. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися.

4.2.5 Строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми.

4.2.6 Бережно относиться к имуществу училища и его структур.

4.2.7 Все руководящие и педагогические работники Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работники, не прошедшие аттестацию (оцененные неудовлетворительно), к педагогической деятельности не допускаются.

4.3 Работник Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

4.3.1 За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий своего контракта.

4.3.2 За материальный ущерб, нанесенный работодателю по вине этого работника.

4.3.3 За иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники и администраторы помимо указанного выше несут ответственность:

4.3.4 За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников учреждения 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.

4.3.5 За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

4.3.6 За не принятые им меры по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1 Организовать труд педагогических работников, остального персонала учреждения 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.

5.1.2 Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровье и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

5.1.3 Создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

5.1.4 Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения, поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

5.1.5 Соблюдать трудовое законодательство, 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.

5.1.6 Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудо-

вых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

5.1.7 Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Учреждения. Своевременно выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам Учреждения из-за задержки заработной платы.

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

5.1.9 Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

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

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В училище устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для всех служб, деятельность которых связана с учебно-воспитательным процессом. Время начала и окончания учебных занятий утверждается ежегодно директором Учреждения. Распорядок недельной работы отдельных структурных подразделений устанавливается их руководителем.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников и мастеров производственного обучения, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым Законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

Если по условиям работы в Учреждении не может быть соблюдена установленная для отдельных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.2 Для педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и

иногo персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3 Время начала и окончания работы для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с понедельника по пятницу с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

Для педагогических работников и мастеров производственного обучения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается согласно графику работы, тарификации, учебному расписанию.

Продолжительность рабочего времени или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, мастера производственного обучения осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностной инструкцией, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.4 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5 В необходимых случаях отдельным категориям работников Учреждения устанавливается сменный график работы с суммарным учетом рабочего времени.

6.6 Продолжительность ежегодного отпуска для Работников согласно действующему законодательству составляют 28, 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.5 Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников на основании утвержденного графика отпусков. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6 По предварительному согласованию с Работодателем отпуск может быть предоставлен Работнику вне графика отпусков в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы училища. При этом Работник должен согласовать с Работодателем желаемое время отпуска за два месяца до его начала.

6.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохране-

ния заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8 Учет фактически отработанного времени ведется по Табелю учета рабочего времени ежемесячно.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7. Поощрения и взыскания работников

7.1 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 с собранием трудового коллектива техникума.

7.2 Применяются следующие виды поощрений:
благодарность;

- благодарность с награждением Почетной грамотой;
- благодарность с денежной премией или ценным подарком;
- представление к награждению нагрудным знаком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае, если представление к наградам, перечисленным выше отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен компетенцией училища.

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

7.4 Добросовестно и успешно работающим работникам предоставляются, кроме того, в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

7.5 За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава училища, 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. Администрация училища обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

7.6. Могут применяться следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующей статье.

7.7 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.

7.8 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).

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

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

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

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

7.13 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.

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

Одобрены Советом Учреждения
от «___» _____ 20___ № _____