

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»
(КГБ ПОУ КЛПТ)

ПРИКАЗ

04.06.2019

№ 44

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
КГБ ПОУ КЛПТ в новой редакции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Уставом техникума

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум», утвержденные приказом № 60 от 11.09.2017г.

2. Утвердить и ввести в действие с «01» сентября 2019г. новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум».

3. Начальнику отдела кадров Кукотиной С.А. при приеме на работу знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум» каждого работника с отметкой об ознакомлении в трудовом договоре.

4. Заместителю директора по учебной работе Ангерт М.В. обеспечить размещение текста Правил внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум» на официальном сайте Техникума в сети Интернет в срок до 10 сентября 2019г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Ю.Бобин

Юрисконсульт

О.А. Арсентьева

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»
«КГБ ПОУ КЛПТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель СМК

 О.Ю. Бабелюк

«04» 06 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.Ю. Бобин

«04» 06 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум» (далее – Техникум) разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании», иных федеральных законов, нормативных актов по Хабаровскому краю, Устава Техникума и других локальных нормативных актов.

1.2. Правила оного распорядка имеют целью регулирование: порядка приема и увольнения работника; основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора; режима работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников СМК.

1.5. Правила обязательны для всех работников Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу на основании личного заявления с работником заключается трудовой договор.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Сторонами трудового договора являются директор Техникума (по тексту настоящих Правил внутреннего распорядка – работодатель) и работник.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного 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;
- результаты медицинского осмотра (обследования), медицинское заключение об отсутствии показаний по состоянию здоровья для работы в Техникуме по соответствующей должности выданное медицинским учреждением (поликлиникой), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Срок действия предъявленной справки не должен превышать 3 месяцев со дня даты выдачи справки;
- согласие на обработку персональных данных.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству должны предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, либо копию справки о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную с основного места работы, заверенную печатью и подписью руководителя организации по основному месту работы, выданные 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 – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Срок действия оригинала предъявленной справки не должен превышать 3 месяцев со дня даты выдачи справки.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий. Также

работодатель может предложить работнику представить иные необходимые документы или сведения

2.7. Работники Техникума могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 44 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.9. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: работодателем и работником. 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 (ч.1 ст.67 ТК РФ). Право подписания трудового договора принадлежит директору Техникума.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный трудовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

2.14. При поступлении работника на работу, а также для работников, переводимых на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и оплатой труда, разъяснить его права, обязанности и ответственность в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- обеспечить проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, а также по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда, ознакомление работников с требованиями охраны труда и иными правилами деятельности Техникума.

2.15. Работодатель не может требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 72 ТК РФ).

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и техно-логии производства, структурная реорганизация производства, другие при-чины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.20. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеальными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Срочные трудовые договоры с работником прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается:
- с беременными женщинами за исключением случаев ликвидации Техникума;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.25. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. С женщиной, фактически продолжающей работать после окончания беременности, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.28. При увольнении работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона (ст. 84.1 ТК РФ).

2.29. Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса РФ при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Техникума.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Техникума, сокращением численности или штата работников Техникума работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока с соблюдением Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование работников;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охраны, Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

Положения о запрете курения в здании и на территориях краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум» от 15.02.2016.

Соблюдать запрет на курение табака во всех помещениях, зданиях и объектах Техникума (учебные корпуса, производственные мастерские и др.) и на прилегающих к ним территориях, на курение табака на рабочих местах, в местах общего пользования.

3.2.6. Рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;

3.2.7. При неявке на работу в день нетрудоспособности или иных случаях, известив доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить непосредственному руководителю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

3.2.8. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или работодателя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

3.2.9. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Техникума

3.2.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя достойно на работе, в общественных местах, повышать престиж Техникума.

3.2.13. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в порядке чистоты и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Техникума.

3.2.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

3.2.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.16. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.2.17. Своевременно и аккуратно вести отчетность и другую установленную документацию;

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

3.2.19. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работник обязан вернуть излишне выплаченные отпускные за неотработанные дни отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Техникума;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Вступать в объединения работодателей.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Техникума, включающих предоставление выходных дней определяются с учетом режима де-

тельности Техникума и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разработанными в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Техникуме, устанавливается в соответствии с трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. В Техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.5. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

5.6. Для отдельных категорий (должностей) производственного, учебно-вспомогательного и административно- хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.7. Для учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Преподавателям Техникума, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Верхний предел учебной нагрузки преподавателям устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.9. Работникам Техникума, отдельным работникам и отдельным группам работников (в т.ч. структурных подразделений (отделений)) может устанавливаться приказом директора техникума работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.10. Для некоторых работников Техникума (в т.ч. структурных подразделений (отделений)), где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графиков сменности, утвержденных директором Техникума и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период один месяц не превышала нормального числа рабочих часов.

Сторожу устанавливается 40-часовая рабочая неделя по скользящему графику, утвержденному директором Техникума, который доводится до сведения работников за один месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочей смены составляет: 17, 18, 24 часа. Перерыв для отдыха и питания при 17, 18-часовой смене по 30 минут 2 раза в течение смены в дежурной комнате сторожей и столовой. Перерыв для отдыха и питания при 24-часовой смене по 30 минут 3 раза в течение смены в дежурной комнате сторожей и столовой. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

Сторожу предоставляются выходные дни согласно графику дежурств, перерыв между дежурствами определяется графиком, утвержденному директором Техникума. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Сторожу может быть изменен график дежурств в случае болезни или временного отсутствия другого работника (отпуск, увольнение).

Сторожу устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется администрацией Техникума. При составлении расписаний учебных занятий Техникума учитываются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Техникуме в период образовательного процесса. При составлении графика дежурств педагогических работников в Техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы.

В дни работы к дежурству по Техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; а также привлекаются к дежурству в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.

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

5.15. Режим рабочего времени педагогических и других работников Техникума в каникулярный период регулируется действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, локальными актами Техникума и графиками работ.

5.16. Преподаватели Техникума, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по

повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно–массовых мероприятий, к работе предметно–цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, включающих в себя оснащение методических кабинетов и лабораторий КМО.

5.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.18. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

5.19. Коллективным договором техникума устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Указанные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.20. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или иного имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Перечисление заработной платы на счета Работников производится два раза в месяц – 5 числа и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. К работнику Техникума, добросовестно исполняющим свои обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (согласно Положения об оплате труда работников КГБ ПОУ КЛПТ, Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам КГБ ПОУ КЛПТ);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Техникума представляются к наградам, установленными законодательством субъекта РФ, Министерства образования и науки РФ.

7.3. Поощрения и награждения оформляются приказом директора Техникума и доводятся до сведения коллектива.

7.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующий-ми нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ), в т.ч:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. «а» п. 6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации–работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудо

вую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (пп. «в» п. 6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст.81 ТК РФ).

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения педагогическим работником (п. 1 ст. 336 ТК РФ) и др.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СМК Техникума.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Взыскание объявляется приказом директора Техникума. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.8. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СМК Техникума.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

Продолжительность рабочего дня работников техникума определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели – для мужчин, для женщин и педагогических работников – 36-часовая рабочая неделя.

Работа в Техникуме осуществляется по режиму:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для отдельных категорий (должностей) работников аппарата управления, учебно-производственного, обслуживающего персонала, персонала по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, не занятых обеспечением текущего учебного процесса;

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для аппарата управления (руководящих работников, деятельность которых связана с руководством образовательным процессом), учебно-производственного персонала и учебно-воспитательного персонала, согласно учебному расписанию, тарификационным спискам (для преподавательского состава), осуществляющего текущий учебный процесс; для обслуживающего персонала и персонала столовой, занятого обеспечением текущего учебного процесса.

Работникам Техникума, отдельным работникам и отдельным группам работников (в т.ч. структурных подразделений (отделений) может устанавливаться приказом директора Техникума работа в режиме гибкого рабочего времени.

Для некоторых работников Техникума (в т.ч. структурных подразделений (отделений)), где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графиков сменности, утвержденных директором Техникума с учетом мнения СТК и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Режим рабочего времени и отдыха работников КГБ ПОУ КЛПТ

Наименование должности	Режим рабочего времени и отдыха
<p>Директор Заместитель директора по АХР Заведующий учебно-производственными мастерскими Начальник отдела по безопасности Начальник гаража Механик Водитель легкового автомобиля Старший мастер Техник Кухонный рабочий Грузчик</p>	<p><u>6-дневная 40- часовая рабочая неделя</u> Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 Суббота с 8-00 до 14-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Воскресенье - выходной</p>
<p>Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Заведующий учебной частью Начальник контрактной службы Начальник отдела кадров Специалист по закупкам Специалист по кадрам Юрисконсульт Бухгалтер Экономист Профконсультант Документовед Лаборант Менеджер (женщина) Секретарь учебной части Секретарь</p>	<p><u>5-дневная 36-часовая рабочая неделя</u> Понедельник с 8-30 до 17-00 Вторник-пятница с 8-30 до 16-00 Перерыв на обед с 12-30 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходной</p>
<p>Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по УПР, Заведующий отделением подготовки квалифицированных рабочих и служащих, Заведующий заочным отделением Заведующий практикой Заведующий учебно-методическим отделом Начальник хозяйственного отдела Заведующий производством Руководитель физического воспитания Преподаватель-организатор ОБЖ Педагог-психолог Педагог-организатор Методист Заведующий столовой Социальный педагог Мастер производственного обучения по вождению автомобиля</p>	<p><u>6-дневная 36-часовая рабочая неделя</u> Понедельник с 8-00 до 16-00 Вторник-пятница с 8-00 до 15-00 Суббота с 8-00 до 14-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Воскресенье - выходной</p>

<p>Мастер производственного обучения по вождению автокрана Кладовщик Мойщик посуды Уборщик служебных помещений (ул.Щорса, 50,столовая) Уборщик производственных помещений Сторож (женщина) Гардеробщик</p>	
<p>Мастер производственного обучения</p>	<p><u>6-дневная 36-часовая рабочая неделя</u> Понедельник с 8-00 до 16-00 Вторник-пятница с 8-00 до 15-00 Суббота с 8-00 до 14-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Воскресенье – выходной Режим рабочего времени на учебный год (полугодие) уточняется индивидуально с каждым мастером производственного обучения, в зависимости от расписания занятий.</p>
<p>Специалист по охране труда Программист Техник-программист Менеджер (мужчина) Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Водитель автобуса Водитель грузового автомобиля Слесарь по ремонту автомобилей Слесарь-ремонтник Экспедитор по перевозке грузов(мужчина) Плотник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Дворник (мужчина)</p>	<p><u>5-дневная 40-часовая рабочая неделя</u> Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходной</p>
<p>Заведующий отделением дополнительного профессионального образования и профессионального обучения</p>	<p><u>6-дневная 36-часовая рабочая неделя</u> Понедельник с 9-00 до 17-00 Вторник-пятница с 9-00 до 16-00 Суббота с 8-00 до 14-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Воскресенье - выходной</p>
<p>Педагог дополнительного образования</p>	<p><u>6-дневная 18-часовая рабочая неделя, воскресенье - выходной</u> Понедельник-суббота: с 13-00 до 16-00 час.</p>
<p>Заведующий складом Библиотекарь Дворник (женщина) Экспедитор по перевозке грузов (женщина)</p>	<p><u>5-дневная 36-часовая рабочая неделя</u> Понедельник с 8-00 до 17-00 Вторник-пятница с 8-00 до 16-00 Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 Суббота, воскресенье - выходной</p>
<p>Повар</p>	<p><u>6-дневная 36-часовая рабочая неделя</u> Понедельник с 7-30 до 15-30 Вторник-пятница с 7-30 до 14-30 Суббота с 7-30 до 13-30 Перерыв на обед с 11-00 до 12-00 Воскресенье - выходной</p>
	<p><u>40 часовая рабочая неделя по</u></p>

Сторож	<p><u>скользящему графику</u> <u>Продолжительность рабочей смены</u> составляет 17, 18, 24 часа: При 17-часовой смене с 15-00 до 08-00 следующего дня в понедельник-пятницу При 18-часовой смене с 14-00 до 08-00 следующего дня в субботу При 24-часовой смене с 08-00 до 08-00 следующего дня в воскресенье, праздничные дни. <u>Перерыв для отдыха и питания:</u> При 17-часовой смене 2 раза в течении смены по 30 минут При 18-часовой смене 2 раза в течении смены по 30 минут При 24-часовой смене 3 раза в течении смены по 30 минут</p>
Уборщик служебных помещений (Кирова,44)	<p><u>6-дневная 36-часовая рабочая неделя</u> Понедельник с 10-00 до 18-00 Вторник-пятница с 10-00 до 17-00 Суббота с 10-00 до 16-00 Перерыв на обед с 14-00 до 15-00 Воскресенье - выходной</p>
Преподаватель	<p><u>6 дневная не более 36-часовая рабочая</u> <u>неделя, воскресенье - выходной</u> Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, верхний предел нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году. Режим рабочего времени определяется педагогической нагрузкой на учебный год и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть рабочего времени), временем необходимым для выполнения своих трудовых функций, в соответствии со своей должностной инструкцией (ненормируемая часть рабочего времени). В каникулярное время не совпадающее с ежегодным отпуском режим рабочего времени уточняется индивидуально с каждым преподавателем. Прием пищи в течении рабочего времени обеспечивается одновременно с обучающимися не менее 30 минут.</p>