

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РО «ТККТ»
протокол от 28 августа 2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ РО «ТККТ»
от 28 августа 2015 г. №129

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Тацинский казачий кадетский техникум»

2015 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Тацинский казачий кадетский техникум» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом ГБПОУ РО «ТККТ», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ РО «ТККТ».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБПОУ РО «ТККТ».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором между работодателем и работниками ГБПОУ РО «ТККТ», трудовым договором и локальными нормативными актами ГБПОУ РО «ТККТ».

1.5. Администрация учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором между работодателем и работниками ГБПОУ РО «ТККТ», соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда, поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБПОУ РО «ТККТ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом ГБПОУ РО «ТККТ».

1. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ГБПОУ РО «ТККТ».

2.2. Трудовой договор между работником и ГБПОУ РО «ТККТ» заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.3. При приёме на работу (заключении трудового договора) предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приёме или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1) ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ГБПОУ РО «ТККТ»;
- Коллективным договором между работодателем и работниками ГБПОУ РО «ТККТ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «ТККТ»;
- должностными инструкциями;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- 2) провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте»;
- 3) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Приказ о прекращении трудового договора объявляется работнику под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа является для работника основной.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из внутренней описи документов, анкеты, автобиографии, трудового договора, должностных инструкций, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело, карточка Т-2 хранятся в ГБПОУ РО «ТККТ».

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.10. В связи с изменениями организации работы ГБПОУ РО «ТККТ» (изменения количества часов, учебного плана, режима работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия Совета ГБПОУ РО «ТККТ». Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администра-

ции, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с Советом ГБПОУ РО «ТККТ».

2.12. В день увольнения администрация ГБПОУ РО «ТККТ» производит с увольняемым расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник ГБПОУ РО «ТККТ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством;
- участие в управлении ГБПОУ РО «ТККТ» в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации ГБПОУ РО «ТККТ» в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник ГБПОУ РО «ТККТ» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации ГБПОУ РО «ТККТ»;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении;
- полностью соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ГБПОУ РО «ТККТ»;
- бережно относиться и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу училища;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;
- незамедлительно сообщить администрации ГБПОУ РО «ТККТ» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества училища.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация ГБПОУ РО «ТККТ» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБПОУ РО «ТККТ» соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и ГБПОУ РО «ТККТ».

4.2. Администрация ГБПОУ РО «ТККТ» обязана:

- соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные действующие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, регулирующие вопросы трудовых отношений;
- организовать труд педагогических и других работников ГБПОУ РО «ТККТ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно-методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов;
- выплачивать работникам в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; сроки выплаты заработной платы: 20-го числа текущего месяца (аванс), 5-го числа следующего месяца. Изменения даты выдачи заработной платы допускаются в случае совпадения срока выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями. В этом случае выплата производится в следующий за выходным рабочий день;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса путём посещения и анализа уроков, проведения срезовых контрольных работ и т.д., соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности училища, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками;
- оплачивать не менее чем в двойном размере работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день либо предоставлять другой день отдыха; в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения учебно-производственного процесса;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

Администрация исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами ГБПОУ РО «ТККТ», с учетом мнения или по согласованию с Советом ГБПОУ РО «ТККТ».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для работников ГБПОУ РО «ТККТ» установлена пятидневная с двумя выходными (суббота и воскресенье) и шестидневная рабочая неделя (выходной - воскресенье). Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (времени) для сотрудников училища определяется графиком работы сотрудников ГБПОУ РО «ТККТ» согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

5.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

5.3. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724, ст.334 Трудового кодекса РФ). Продолжительность отпуска устанавливается 56 календарных дней.

Другим категориям работников училища предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.9. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.11. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

5.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом директора. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором училища или лицом, исполняющим его обязанности.

7.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ
ознакомления работников ГБПОУ РО «ТККТ» с Правилами внутреннего трудового
распорядка ГБПОУ РО «ТККТ»,
утвержденными 28 августа 2015 года

| № п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Число | Роспись и расшифровка |
|-------|--------------|-----------|---------------|-------|-----------------------|
| 1 | Аникин | Александр | Павлович | | |
| 2 | Астраханцева | Марина | Анатольевна | | |
| 3 | Бабичева | Надежда | Юрьевна | | |
| 4 | Бедрик | Ольга | Александровна | | |
| 5 | Березнёва | Ольга | Владимировна | | |
| 6 | Бузун | Валентина | Васильевна | | |
| 7 | Бутько | Наталья | Викторовна | | |
| 8 | Гапчук | Галина | Николаевна | | |
| 9 | Григорьева | Ольга | Сергеевна | | |
| 10 | Гулянская | Валентина | Александровна | | |
| 11 | Джос | Елена | Ивановна | | |
| 12 | Дудка | Григорий | Петрович | | |
| 13 | Дьяченко | Наталья | Анатольевна | | |
| 14 | Евтушенко | Владимир | Иванович | | |
| 15 | Казаченко | Александр | Михайлович | | |
| 16 | Кобанова | Ольга | Викторовна | | |
| 17 | Комашко | Ольга | Семёновна | | |
| 18 | Коновалова | Ольга | Павловна | | |
| 19 | Краснянский | Валерий | Анатольевич | | |
| 20 | Лазарева | Галина | Викторовна | | |
| 21 | Липоватов | Валентин | Николаевич | | |
| 22 | Мартынец | Александр | Николаевич | | |
| 23 | Мирошникова | Лариса | Анатольевна | | |
| 24 | Мартынов | Сергей | Петрович | | |
| 25 | Носов | Юрий | Александрович | | |
| 26 | Обжерина | Анна | Юрьевна | | |
| 27 | Осяткина | Екатерина | Сергеевна | | |
| 28 | Петрова | Лилия | Владимировна | | |

| | | | | | |
|----|--------------|-----------|--------------|--|--|
| 29 | Пилипенко | Владимир | Николаевич | | |
| 30 | Пилипенко | Любовь | Алексеевна | | |
| 31 | Письменскова | Ольга | Павловна | | |
| 32 | Проскура | Ирина | Алексеевна | | |
| 33 | Прохорова | Галина | Юрьевна | | |
| 34 | Прудникова | Валентина | Матвеевна | | |
| 35 | Слесова | Наталья | Владимировна | | |
| 36 | Спивакова | Ирина | Вячеславовна | | |
| 37 | Самарченко | Наталья | Васильевна | | |
| 38 | Ткаченко | Карина | Олеговна | | |
| 39 | Фомичев | Анатолий | Тимофеевич | | |
| 40 | Чумаченко | Виктор | Сергеевич | | |