

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГБПОУ «ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «Фроловский промышленно-
экономический техникум»

регистрационный №115
от 06.04.2021

г. Фролово, 2021



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБПОУ «ФПЭТ»

А.В.Хорошунов

04. 04. 2021 г.

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации работников
«ФПЭТ» от «05» 04. 2021 г. учтено

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Фроловский промышленно-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, соблюдение дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ «Фроловский промышленно-экономический техникум» (далее – Техникум или работодатель).

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное (рациональное и эффективное) использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина в Техникуме основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестности и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.

Бережное отношение к государственной собственности, нормам труда является обязанностью всех членов коллектива учебного заведения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд, а так же применением дисциплинарных взысканий.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ст.190 ТК РФ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учебного заведения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок оформления трудового договора

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать, а лицо, поступающее на работу, предъявить документы, установленные ст. 65 ТК РФ. Прием на работу без предъявления предусмотренных ст. 65 ТК РФ документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не предусмотренных трудовым законодательством или иными нормативными актами Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора учебного заведения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.3.1. ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учебном заведении, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.3.3. организовать проведение инструктажей по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС и другим правилам по охране труда.

2.4. Трудовым договором работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытании указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ. Период временной нетрудоспособности и периоды отсутствия по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от занимаемой им должности производится без согласования с профсоюзным комитетом техникума и без выплаты выходного пособия.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия и регулируется ст. 79 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя учебного заведения допускается в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации техникума в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя регламентируется ст. 82 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.7. Записи в трудовую книжку вносятся по работникам, сделавшим выбор о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Исключение - увольнение по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), в данном случае увольнение в период временной нетрудоспособности или пребывания работника в отпуске не возможно.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все свое рабочее время для выполнения порученного дела, и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. не допускать высказываний и других действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учебного заведения;

3.1.3. не допускать действий или высказываний дискредитирующих Техникум, влияющих на его репутацию и сплоченность коллектива, создание нездорового морально-психологического климата в коллективе;

3.1.4. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.5. соблюдать требования охраны труда, электробезопасности, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.6. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инструменты и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, аудиториях и других помещениях техникума, а также на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. беречь и укреплять собственность техникума, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, воду и тепло.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение планов и программ;

3.2.2. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.2.3. вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану на весь период обучения;

3.2.4. осуществлять своевременное оформление всей учебной, воспитательной и методической документации;

3.2.5. систематически повышать педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

3.2.6. осуществлять организационное и методическое руководство научно-исследовательской работы обучающихся;

3.2.7. вести профориентационную работу;

3.2.8. организовывать мероприятия по формированию здорового образа жизни обучающихся;

- 3.2.9. осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья;
- 3.2.10. обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- 3.2.11. осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников техникума;
- 3.2.12. обмениваться педагогическим опытом с педагогическими работниками других образовательных организаций.
- 3.2.13. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется должностными инструкциями профессиональными стандартами и квалификационными справочниками.

4. Основные обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель обязан:
 - 4.1.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 4.1.2. закреплять за работниками рабочее место.
 - 4.1.3. своевременно знакомить преподавателей и мастеров производственного обучения с расписанием учебных занятий техникума,
 - 4.1.4. определять объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу ежегодно на начало учебного года и доводить её до сведения работников за два месяца до начала учебного года.
 - 4.1.5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования, наличие необходимых инструментов и материалов, для обеспечения непрерывного ведения учебного процесса, а также бесперебойной работы всего техникума.
 - 4.1.6. создавать благоприятные условия труда, способствовать сплочению коллектива через проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий.
 - 4.1.7. Осуществлять контроль за выполнением педагогическими работниками учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
 - 4.1.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников, направленных на улучшение работы Техникума; проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.
 - 4.1.9. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, а также в общих итогах работы учреждения, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; стремиться к недопущению несвоевременной выплаты работникам заработной платы.
 - 4.1.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формированию стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
 - 4.1.11. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест, создавать условия труда на рабочих местах соответствующих правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, электробезопасности, противопожарной безопасности и др.).
 - 4.1.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований охраны труда, электробезопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.
 - 4.1.13. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно

предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (повышение оплаты труда, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, организовать уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.14. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Техникума.

4.1.15. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации, дополнительного профессионального обучения работников; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства педагогических работников на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях.

4.1.16. Создавать условия трудовому коллективу для рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников Техникума.

4.1.17. Способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать новаторов производства.

4.1.18. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, обеспечивать участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции; своевременно рассматривать критические заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума.

5. Режим рабочего времени и отдыха работников

5.1. Для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работы: 8.00

Перерыв: 12.00 – 12.30

Окончание работы: 16.30

Время начала и окончания работы, а также перерыв на отдых и питание для следующих работников устанавливается:

Должность (профессия)	Начало, окончание работы (час.)	Перерыв (час.)
Машинист по стирке белья	с 8.00 до 10.24	без обеда
Вахтер Дежурный по общежитию	(дневная смена) с 8.00 до 20.00 (ночная смена) с 20.00 до 8.00	(дневная смена) с 12.30 до 13.00 с 16.30 до 17.00 (ночная смена) с 23.30 до 24.00 с 4.00 до 4.30
Дворник Уборщик производственных и служебных помещений	понедельник-пятница с 7.00 до 14.30 суббота с 7.00 до 12.30	понедельник-пятница с 11.00 до 11.30 суббота с 10.00 до 10.30

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания регулируются нормативными актами РФ в области режима труда и отдыха педагогических работников и трудовыми договорами.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил) – оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Педагогические работники по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков.

5.5. О начале и об окончании каждого учебного занятия педагогические работники извещаются звонками.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для обеспечения бесперебойной и эффективной работы учреждения в случае невозможности явки на работу работник сообщает (по мере возможности) об этом своему непосредственному руководителю и инспектору по кадрам для принятия работодателем мер по замене его другим работником.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускает к работе.

В случае отсутствия работника, по причине нетрудоспособности, по выходу на работу им предоставляется листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.7. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному работодателем. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении Техникума на видном месте, не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий. В случае проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

5.8. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) педагогические работники готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.9. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с учетом мнения профсоюзного комитета и согласия работника.

5.11. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденным годовым планом, могут привлекаться работодателем к участию в работе по организации и проведению культурно-массовых мероприятий с обучающимися, подготовке кабинетов лабораторий документов и т.д. к следующему семестру или учебному году.

5.12. Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами производственного обучения с целью обмена опытом производится по графику или по предварительной договоренности с целью осуществления контроля и оказания методической помощи.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и его заместителя по учебно-производственной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с учебно-производственной деятельностью.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. премирование;

6.1.3. награждение ценным подарком;

6.1.4. награждение Почетной грамотой;

6.1.5. Представление к наградам, предусмотренным администрацией города, области, комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, Министерством образования и науки РФ;

6.1.6. Представление к почетным званиям и государственным наградам.

6.2. В случае, если представление к наградам, перечисленным в подпунктах 6.1.5. и 6.1.6., отклонено соответствующим органом, то работнику объявляется поощрения, находящиеся в компетенции Техникума.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Записи в трудовую книжку вносятся по работникам, сделавшим выбор о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику по согласованию с профсоюзным комитетом работников по основаниям предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В отдельных случаях приказ может доводиться до сведения работников Техникума.

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

Работодатель 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 представительного органа работников.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, количества, качества, условий труда и складывается из базового (минимального) оклада (должностного оклада), (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Система заработной платы определяется Положением об оплате труда работников Техникума.

8.3. Размеры базовых окладов устанавливаются Постановлениями или иными правовыми актами Учредителя.

8.4. Выплата оклада производится из средств бюджета субъекта РФ (Волгоградской области) или внебюджета в зависимости от того, на должность по какому штатному расписанию принимается работник.

8.5. Размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, а также порядок их исчисления и выплат (отнесение их на статьи расходов бюджета или внебюджета) устанавливаются приказом директора. Внесение изменений производится изданием соответствующего приказа.

8.6. Для целей учета, начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицами, назначенными приказом директора.

Для вахтеров, дежурных по общежитию и воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год.

8.7. Заработная плата работнику выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на банковскую карту. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 8-е и 23-е числа каждого месяца. При этом выплата заработной платы работникам за первую половину месяца – 23 числа – производится в форме аванса в размере не ниже тарифной ставки (оклада) работника за отработанное время. Окончательный расчет производится 8 числа.

8.8. Расчетные листки выдаются работникам в день выплаты заработной платы или накануне его.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.