

Введено в действие приказом
от 05.10.2023 № 139 – ОД

П – 51 – 23

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»**

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова» (далее - профессиональная образовательная организация - ПОО);

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, право распоряжаться свободно своими способностями к труду;

1.3 Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Конституцией РФ;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ПОО;

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, соблюдению прав и обязанностей сторон трудового договора;

1.5 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ПОО.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников ПОО

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;

2.2 При приеме на работу в отдел кадров ПОО представляются документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ПОО и объявляется работнику под расписку;

2.3 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ) – не более трех месяцев для работников ПОО и не более шести месяцев для заместителей директора ПОО, главного бухгалтера и его заместителя. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний;

2.4 При приеме работника в ПОО администрация обязана ознакомить с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, документами по Антикоррупционной политике, Положением по оплате труда, провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности и др.;

2.5 На каждого работника ПОО ведется личное дело, состоящее из документов, предусмотренных действующим законодательством;

2.6 Перевод на другую работу и расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 Каждый работник ПОО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2 Каждый работник ПОО обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом ПОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ПОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ПОО.

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ПОО (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302-н.

Педагогические работники ППО несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий, о всех случаях травматизма студентов немедленно сообщать администрации ПОО;

3.3 В установленном порядке приказом директора ПОО в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

3.4 Педагогические работники проходят, не реже чем раз в пять лет, аттестацию в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»;

3.5 Работники ПОО имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом ПОО;

3.6 Медицинское обслуживание ПОО обеспечивают местные учреждения здравоохранения;

3.7 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ПОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности администрации ПОО

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников ПОО исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ПОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2 Работодатель ПОО обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты ПОО, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам ПОО работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, создавать благоприятные условия работы ПОО, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника ПОО, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников ПОО, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению ПОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления профсоюзной организации и других комиссий ПОО о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ПОО, в полной мере используя конференцию работников и обучающихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях для работников ПОО;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников ПОО в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам ПОО в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3 Администрация ПОО обязана:

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- осуществлять внутренний аудит учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- создавать условия для внедрения научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта в сфере профессионального образования и педагогических работников ПОО;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать сохранность имущества ПОО, сотрудников и студентов;
- организовать горячее питание студентов и сотрудников ПОО;

– повышать роль морального и материального стимулирования труда работников ПОО;

4.4 Администрация ПОО несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в ПОО и участия в мероприятиях, организуемых ПОО.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 В ПОО установлены:

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – для педагогических работников;

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для всех остальных категорий сотрудников.

Время начала и окончания работы в ПОО для администрации и сотрудников устанавливается с 8-00 до 16-30 для мастеров производственного обучения с 8-00 до 14-30, для поваров с 7-00 до 15.30 с полчасовым обеденным перерывом.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ПОО и Правилами внутреннего трудового распорядка. Преподаватели обязаны быть на работе за 15 минут до начала учебных занятий. Администрация ПОО обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы;

5.2 Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей не должна превышать 1440 часов;

5.3 Расписание уроков утверждается заместителем директора по УР с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.4 Администрация привлекает педагогических работников, (в том числе руководителей физвоспитания и преподавателя – организатора ОБЖ) к дежурству по ПОО. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором, руководителями площадок на территориально обособленных площадках (далее - ТОП).

График вывешивается на видном месте. Работникам администрации, привлекаемым к дежурству в субботу, устанавливается продолжительность рабочего дня: пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00;

5.5 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ПОО к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ПОО привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ПОО, охрана ПОО и др.), в пределах установленного им рабочего времени;

5.6 Установить для сторожей - вахтеров в соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из 40-часовой рабочей недели. Количество часов переработки не должно превышать 120 часов за год, оплата за эти часы производится в двойном размере. Расчет по результатам учетного периода производить при начислении заработной платы за декабрь месяц;

5.7 Конференция работников и обучающихся ПОО проводится по мере необходимости. Заседания Педагогического совета проводятся, не реже одного раза в три месяца;

5.8 Работникам ПОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не

менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. График предоставления ежегодных отпусков утверждается директором ПОО по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ПОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ПОО, как правило, предоставляются в период летних каникул;

5.9 В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности:

- заместитель директора по АХР,
- главный бухгалтер,
- переводчик - дактилолог,
- водитель.

Работникам, занимающим вышеперечисленные должности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 календарных дней.

В соответствии с законом Челябинской области «О библиотечном деле» от 30.11.2004г. №324-ЗО библиотечным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере:

- 5 календарных дней при наличии 10 лет непрерывного стажа работы
- 10 календарных дней при наличии 20 лет непрерывного стажа работы.

5.10 Педагогическим и другим работникам ПОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков (занятий);

5.11 Запрещается:

- отвлекать студентов во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов.

VI. Оплата труда работников ПОО

6.1 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

6.2 Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке;

6.3 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «25» и «10» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение в Книгу почета;

- д) награждение Почетными грамотами;
- е) представление к присвоению почетных званий и наград;

7.2 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ПОО и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ПОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политикой ПОО, Должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия,

а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ПОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ПОО до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ПОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза;

8.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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;

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

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

8.5 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ПОО;

8.6 Выписка из правил внутреннего трудового распорядка размещается в учебной части ПОО и на информационных стендах ТОП.

Принято Советом ПОО
Протокол № 151 от 04.10.2023

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета _____ / Т.С. Набиулина

