


Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ «ПХТТ»


В.М. Багимова
« 30 » января 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.01.2018 № 13-об/р
Директор ГБПОУ «ПХТТ»


С.Л. Панченко
« 30 » января 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) – локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский химико-технологический техникум» (далее Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, пропускной режим, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ и уставом Техникума в целях повышения производительности труда, обеспечения высокого качества работы и эффективной организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени работников Техникума.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский химико-технологический техникум» (ГБПОУ «ПХТТ»)

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленными Уставом, коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её высокой эффективности и качества. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Техникума.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и коллективным договором.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, а также в должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора в письменном виде.

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подписью с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условия внешнего совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. 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 случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальностям в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.7. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему копию приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте к работе не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой

хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели.

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

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы - Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления оформляется письменно.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме и не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.2. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.4. В день увольнения Работодатель должен выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, ее часть, пункт.

4.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обя-

зан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим условиям, предусмотренными государственными нормативными требованиями охраны и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством, уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с использованием трудовых обязанностей и компенсации морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве и иных федеральных законах.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих планов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в техникуме;

- право на участие в управлении техникума, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

5.3. Работник обязан:

- выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии с заключённым трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты, принятые в учреждении;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, инструкции, указания и предписания Работодателя, уполномоченных им лиц, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать учебные стандарты;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, а также конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, этики, принятых в учреждении;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.);

- заключать договор о полной материальной ответственности, в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных товарных ценностей, иного имущества, в порядке, установленном законодательством;

- сообщать в отдел кадров о временной нетрудоспособности в день выдачи листка нетрудоспособности. Если листок нетрудоспособности выдан в выходной день, сообщать о наступлении нетрудоспособности в первый рабочий день, следующий за выходными;

- сообщать в отдел кадров о смене персональных данных;

- предоставлять в отдел кадров документы (копии документов) об освоении программ обучения (программ дополнительного профессионального образования, высшего образования, профессионального образования, профессионального обучения и иных программ).

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями;

- б) не курить в помещениях техникума и на прилегающей к нему территории;

- в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, и другие психотропные вещества;

- г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив на это разрешение.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдение устава и настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать, в установленном порядке, локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Закон об образовании РФ, Устав учреждения, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов, исправное состояние оборудования, наличие материальных ресурсов, необходимых для качественной работы;
- создавать условия для роста эффективности труда путём внедрения достижений науки и научной организации труда;
- совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами: путем перечисления денежных средств на банковский счет работника два раза в месяц. За первую половину месяца не позднее 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать условия для формирования стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.1. 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3, 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса Работодатель на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Рабочее время

7.1. В соответствии с действующим законодательством для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В исключительных случаях, по согласованию с непосредственным руководителем работнику может быть установлен индивидуальный график работы, утвержденный директором учреждения.

Режим рабочего дня:

- для работников учебного корпуса № 1 (ул. Ласьвинская, 6): с 8.30 до 17.30 (понедельник, вторник, среда, четверг); пятница с 08.30 до 16.30; обеденный перерыв – 48 минут.

- для работников учебного корпуса № 2 (ул. Чистопольская, 11): с 8.00 до 17.00 (понедельник, вторник, среда, четверг); пятница с 08.00 до 16.00; обеденный перерыв – 48 минут.

Конкретное время работы указано в трудовом договоре Работника.

7.2. Для педагогических работников (мастеров производственного обучения, старшего методиста, методиста, педагога-психолога, социального педагога) устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье). Обеденный перерыв - 1 час.

Для преподавателей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы и составляет 720 часов в год, являясь расчетной единицей при оплате их труда; за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

Рабочее время преподавателей регулируется расписанием учебных занятий с учетом шестидневной рабочей недели с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю и выходного дня в воскресенье. Преподаватели обязаны явиться на работу за 10 минут до начала занятий. Часы, свободные от проведения занятий, методической работы, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами работы учреждения, преподаватель

вправе использовать по своему усмотрению. Обеденный перерыв – 1 час, в свободное от учебных занятий время.

Участие в мероприятиях в соответствии с планами работы учреждения обязательно.

7.3. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени, либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет; ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.6. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия с его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в указанный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, а работа в этом случае оплачивается в одинарном размере.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерывы для отдыха и питания – в соответствии с пп.7.1., 7.2. настоящих Правил;
- выходные дни: для работающих по пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье; для работающих по шестидневной рабочей неделе – воскресенье;
- нерабочие праздничные дни: в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий Работника и производственной необходимости. График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до начала календарного года.

8.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для руководящих педагогических работников - 56 календарных дней;
- для педагогических работников – 56 календарных дней;
- для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

Работнику могут предоставлять и виды отпусков, в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором.

По соглашению сторон между Работодателем и работников ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.9. 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 между Работником и Работодателем.

8.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9. Пропускной режим

9.1. Доступ сотрудников на территорию, в здания и помещения техникума установлен в рабочие дни с 07.00 до 21.30.

9.2. В случаях служебной необходимости доступ работников в здания и помещения техникума за пределами указанного времени осуществляется по согласованию с руководителем струк-

турного подразделения и специалистом по охране труда, с указанием периодов времени нахождения в здании.

9.3. Пропуск лиц, грузов, имущества техникума в здание (из здания), на прилегающую территорию осуществляется через пост охраны, при наличии документов на право въезда (выезда), входа (выхода), оформленных в установленном порядке. Документы предъявляются сотруднику охранного предприятия в развернутом виде.

9.4. Доступ (вход) в здания техникума осуществляется через главные входы при предъявлении пропуска работника техникума. Работник при проходе через рамку арочного металлодетектора должен предварительно выложить в зону досмотра все металлические предметы (включая сотовый телефон), после этого пройти турникет.

9.5. По окончании рабочего дня ключи от кабинетов (аудиторий), вспомогательных помещений сдаются на пост охраны с обязательной регистрацией в журнале установленного образца, с указанием ФИО Работника, времени сдачи. В начале рабочего дня ключи от кабинетов (аудиторий), вспомогательных помещений получают на посту охраны аналогично - с регистрацией в журнале установленного образца, с указанием ФИО Работника и времени получения.

9.6. Запасные ключи от всех помещений техникума находятся в кабинете № 110 учебного корпуса 1 (ул. Ласьвинская, 6).

9.7. Запрещен проход на территорию и здания техникума:

- с крупногабаритными предметами или багажом без предварительного добровольного досмотра содержимого багажа сотрудником охраны;

- с холодным, огнестрельным и газовым оружием, патронами, средствами самообороны (в т.ч. газовым оружием, патронами, средствами самообороны (в т.ч. газовыми баллончиками), электрошокерами, устройствами, со взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, легковоспламеняющимися, ядовитыми, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами.

9.8. Проход в здание лиц в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения категорически запрещен.

9.9. Выдача пропусков работникам техникума осуществляется при зачислении их в штат. Выдача пропусков работникам, работающим по срочному трудовому договору, осуществляется на срок действия трудового договора.

9.10. Пропуск Работника содержит следующие сведения:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- должность;
- дата выдачи;
- срок действия пропуска (для работающих по срочному трудовому договору).

9.11. Ответственным за выдачу пропусков является специалист по охране труда.

9.12. При увольнении Работник обязан сдать пропуск специалисту по охране труда и получить отметку в обходном листе о сдаче пропуска.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную, безупречную работу в техникуме и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБПОУ «ПХТТ», Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам ГБПОУ (ПХТТ).

10.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен к отраслевым и государственным наградам.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, заносятся в трудовую книжку и доводятся до сведения коллектива. Допускается применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. Работники техникума несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.1.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, премия не

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме - составляется соответствующий акт.

11.1.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

11.1.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник проявил себя с положительной стороны.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменном виде соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежит.

11.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) Работодателя, изданного не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба.

11.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В слу-

чае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.23. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.24. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

11.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением.

12.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным под подпись работников.

12.3. Оригинал настоящих Правил хранится в Отделе кадров учреждения.

12.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.5. По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.