


согласовано:
мотивированное мнение выборного профсоюзного органа
в письменной форме
(от 28 марта 2022г № 25)
Председатель профсоюзного органа
Суюшкина Е.В. 

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ КГСТ
М.В. Афанасьев

Введено в действие
Приказом от 28 марта № 104/2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Коркинский горно-строительный техникум»
Принятого на Совете учреждения 28 марта 2022г

г. КОРКИНО

2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, учетом общественных потребностей.

1.2. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, но и обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами данного учебного заведения.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Коркинский горно- строительный техникум» (в дальнейшем учреждение) разработаны в соответствии с требованиями, действующего законодательства, федеральных законов «Об образовании», Конституции РФ, отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, в целях регулирования трудовых отношений внутри учреждения, установления трудового распорядка, обеспечение эффективности труда и рационального использования рабочего времени, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время, применительно к условиям работы техникума и организации учебного процесса.

1.5. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок ГБПОУ «Коркинский горно- строительный техникум», порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.6. В число сотрудников (работников) учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору и занимающие должности административно управленческого, педагогического персонала, педагоги, служащие, рабочие и иной персонал.

II. Основные права и обязанности администрации учреждения

2.1. Администрация учреждения имеет право на:

- Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом учреждения.
- Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация учреждения обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- Разрабатывать программу развития техникума, обеспечивать ее выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).
- Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах); объем заработной платы из Федерального бюджета определяется учредителем.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а так же особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.)

- Обеспечивать обслуживающий персонал учреждения в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

- Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума.

- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.

- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.

- Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.

- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников учреждения.

- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников учреждения и других учебных заведений.

- Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

- Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.

- Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом учреждения, а также в соответствии с Коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (кроме экстренных, связанных с угрозой жизни и здоровья).

- Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.

- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

- Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор учреждения и его заместители.

III. Порядок приема и перевода работников

3.1. Прием на работу в ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» (далее – учреждение) оформляется трудовым договором (ч1.ст.68 ТК РФ).

3.2. В соответствии со ст.67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

3.3. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.4. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.62 ТК РФ).

3.5. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет в отдел кадров учреждения (ст.65 ст., 66.1 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со статьей 351 ¹ Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом не допускаются, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку, медицинское заключение о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 213 Трудового кодекса РФ);
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБПОУ «КГСТ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

3.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.8. В случае, если при приеме Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности СТД-Р или СТД-ПФР (письмо от 20.10.2021 № ПГ/30991-6-1). Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

3.9. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.10. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством (ст.65 ТК РФ)

3.11. Лица, принимаемые на работу в должности, требующей специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари, водители, психологи и др.) обязаны предъявить документы,

подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст.65.ТК РФ.)

3.12. Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера, и его заместителя, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

3.14. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

3.15. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

3.16. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.18. При поступлении работника на работу или при переводе на другую работу администрация учреждения обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

3.19. На работников в учреждении ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, которые включаются информация

о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.20. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме в отделе кадров. Бланки и вкладыши трудовых книжек хранятся как документы строгой отчетности. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Техникума определяются статьями 62, 65, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках.

3.21. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- согласия на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- личных заявлений сотрудника;
- одного экземпляра письменного трудового договора, а также сопутствующие к нему дополнительные соглашения;
- копий приказов по сотруднику;
- копий документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалы по результатам аттестаций;
- резюме (при наличии).

3.22. Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.23. О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава;

3.23. Лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

3.24. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

3.25. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3.26. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.27. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 и 73 ТК РФ.

3.28. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 РФ.

3.29. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

3.30. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

IV. Прекращение трудового договора

4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст.80 ТК РФ)

4.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (ст.84.1 ТК РФ).

4.5. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

4.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» способом, указанным в заявлении работника (ст. 66.1. ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.7. Запись в трудовую книжку и (или) 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 ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного учреждения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.10. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.11. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

V. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения общих собраний;
- выполнять свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности.
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента,

антигуманных, а так же опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и технику безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- содействовать охране здоровья и соблюдению специальных прав учащихся;

- обеспечивать высокое качество обучения студентов по государственным образовательным программам, в соответствии государственным стандартам;

- беречь имущество Учреждения;

- соблюдать этические нормы на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения, студентами, их родителями (законными представителями);

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения студентов;

- соблюдать законные права и свободы студентов.

- качественно и в срок выполнять задание и поручения работодателя;

- постоянно повышать уровень профессионального мастерства, внедрять новые формы и методы преподавания предметов.

- участвовать в дежурстве по техникуму и в общежитии;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников техникума.

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ.

- выполнять график проведения обязательных мероприятий по техникуму.

- составлять рабочие программы, календарно- тематические планы, поурочные планы, а так же методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.

- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом техникума.

- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.
 - осваивать и использовать в работе компьютерную технику.
 - осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу.
 - вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента студентов.
 - осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.
 - обмениваться опытом работы с коллегами техникума и с преподавателями других учебных заведений.
 - выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.
 - Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- Своевременно предупреждать администрацию о своей болезни с целью своевременной замены.

5.2. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Удалять студентов с занятий.

5.3. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме вестибюля 1-го этажа).
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях техникума и на территории;
- распивать спиртные напитки.

5.4. Работники учреждения имеют право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- на работу отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на защиту своих профессиональных чести и достоинств, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- на участие в управлении техникума в порядке, определяемом его уставом;

- на самостоятельное определение форм, средств методов педагогической деятельности;

- на проявление творчества, инициативы;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации Учреждения, студентов, родителей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на повышение разряда, категории по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей);

- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ, органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

VI. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- создавать условия для творческого роста педагогических работников, применяя ими передовых форм и методов обучения и воспитания;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний, создать необходимых условия для совмещения работы с обучением в различных учебных заведениях (ст. 196 ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 24 числа каждого месяца;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– обеспечивать работников СИЗ (средства индивидуальной защиты) с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте (ст. 221 ТК РФ).

– на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

– отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

а) появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) отказывающихся использовать в работе средства индивидуальной защиты (ч.2 ст.76 ТК РФ).

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование в случае, предусмотренных настоящим Кодексом, другими законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. В соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов;

- резервировать рабочие места по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов; (Приложение № 1)

(Федеральный закон № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

7.2. Продолжительность рабочего дня педагогического коллектива определяется графиком сменности, расписанием уроков (занятий), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (36 часов в неделю) и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (Федеральный закон № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанных в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения по письменному распоряжению (ст. 113 ТК РФ).

Дни отдыха и дежурства предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 153 ТК РФ). Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, работников до 18 лет. Работники непрерывно действующих учреждений и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные и праздничные дни согласно сменному графику.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность

предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов, после окончания ими учебного заведения, необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

7.8. Для преподавателей техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю (п.5 ст. 55 Закона РФ « Об образовании», ст.333 ТК РФ).

7.9. Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей техникума устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (56 календарных дней);

7.10. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму.

7.11. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

7.12. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на совете техникума, педагогическом совете, цикловых комиссиях) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.13. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

7.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума.
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.15. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы техникума.

7.16. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного на сессию и вывешивается в техникуме на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

7.17. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 мин. Перерыв между уроками 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

7.18. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

7.19. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками. По окончании занятий дается звонок.

7.20. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

7.21. Во время зимних каникул, а так же до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно - тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие

мероприятия по повышению и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

7.22. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели ЦК, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно - методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

7.23. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

7.24. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.25. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание частоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность непосредственный руководитель административно- хозяйственной части.

7.26. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

7.27. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

7.28. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

7.29. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у диспетчера образовательного учреждения в учебной части или у вахтера и выдаваться лицам по списку, в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.30. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены)

7.31. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

7.32. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Советом техникума.

7.33. В графике указываются дни и часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с Советом техникума.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной, но не менее чем в двойном размере.

Отдых за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст.113 ТК РФ).

7.35. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.99 ТК РФ). Привлечение сотрудников к ночной и сверхурочной работе, работе в выходной или направление в командировку допускается только с их письменного согласия в случаях предусмотренных части пятой статьи 96, части пятой статьи 99, статьи 167, части третьей статьи 259, статьи 264 ТК РФ.

7.36. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. (Федеральный закон № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

7.37. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняется.

7.38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников, за

исключением случаев предусмотренных ТК РФ. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарный дней. (Федеральный закон № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124, 125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За успехи и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;
- Присвоения звания «Лучший преподаватель», «Лучший классный руководитель», «Лучший заведующий кабинетом» и др. (по итогам работы).

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения.

8.3. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, приказом администрации влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных ТК РФ.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником техникума профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

9.11. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума (п.1 ст.336 ТК РФ).

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента (п.2 ст.336 ТК РФ).

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Х. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, санэпиднадзора.

10.2. Директор техникума при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

10.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья студентов, действующие в техникуме. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.5. Директор обязан дополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «Коркинский горно – строительный техникум»

Перечень рабочих мест для трудоустройства инвалидов

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Преподаватель	1
2.	Дворник	1
3.	Оператор ЭВМ	1
4.	Секретарь руководителя	1