

Министерство образования Красноярского края

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
М.А. Андреева М.А. Андреева
Приказ от «*31*» *08* 2020 г.
№ *254/4-Б/5*



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 3

**Положение о правилах внутреннего трудового распорядка
для работников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»**

г. Игарка 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум», порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила предназначены для поддержания правопорядка, укрепления трудовой дисциплины, организации производственного процесса и труда, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Трудовая и учебная дисциплина в Техникуме основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

1.3. Правила внутреннего распорядка Техникума имеют целью способствовать воспитанию трудовой и учебной дисциплины, организации труда, и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей полномочий и прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу администрация Техникума обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- медицинскую справку или медицинское заключение о состоянии здоровья;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (часть 2 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приём на работу без указанных документов не допускается.

Приём на работу оформляется трудовым договором и приказом директора Техникума. Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.2. Перед допуском работника к исполнению трудовых обязанностей или при переводе, в установленном порядке, на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения работника, администрация обязана выдать ему трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчёт.

2.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Днём увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники Техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим учебно-производственной работы, распоряжения администрации техникума и свои должностные обязанности;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в техникуме, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество Техникума (оборудование, инвентарь, учебные пособия и так далее);

- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Преподаватели Техникума обязаны:

- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, утверждёнными учебными программами и календарно-тематическими планами по каждому предмету. Организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания студентов. Формировать у студентов профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- участвовать в разработке образовательных программ;
- нести ответственность за реализацию их в полном объёме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- осуществлять контроль текущей успеваемости студентов, своевременно принимать меры по исправлению неудовлетворительных оценок в течение учебного семестра;
- обеспечивать безусловное соблюдение студентами учебной дисциплины, контролировать режим посещения занятий;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе;
- повышать свою профессиональную, педагогическую и деловую квалификацию.

Педагогические работники Техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в техникуме в соответствии с планами учебно-воспитательной работы. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Техникума.

3.4. Приказом директора Техникума в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими и лабораториями, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Техникума и заместителя директора по учебной работе.

3.6. Педагогическим и другим работникам Техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом учебно-воспитательной работы Техникума;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Техникума обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения общественных организаций техникума, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, взаимопомощи и взаимной поддержки;
- обеспечивать участие работников в управлении техникума, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации, проведения аттестации педагогических работников;
- выдавать в установленные сроки заработную плату работникам Техникума (08 и 23 число каждого месяца (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (часть шестая в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 272-ФЗ);
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки с учётом требований современной науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приёмов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и комнат для отдыха преподавателей; создавать нормальные условия для временного хранения верхней одежды работников Техникума и студентов;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Техникума и студентов;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных очередных отпусков всем работникам Техникума в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Техникума.

Своевременно применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания учебных занятий с понедельника по субботу устанавливается следующее:

Начало занятий – 08-30 ч.

Окончание занятий – 14-10 ч.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников:

- администрации: директора, заместителей директора, главного бухгалтера;
- социального педагога;
- учебно-вспомогательного персонала: инспектора по кадрам, секретаря руководителя, специалиста по кадрам,

устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40/36 (муж./жен.) часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье со следующим режимом работы:

начало работы - в 08-00 ч.

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 ч.

окончание работы - в 16-12 ч. (женщины), в 17-00 (мужчины)

5.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днём – воскресенье.

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

Работникам, ведущим педагогическую деятельность, в зависимости от объёма учебной работы, может быть установлен методический день – оплачиваемый рабочий день свободный от учебных занятий предоставляемый для самообразования, повышения квалификации.

Для прочих работников:

учебно-вспомогательного персонала: библиотекаря, электроника, секретаря учебной части, лаборанта;

обслуживающего персонала и работников общежития,

устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40/36 (муж./жен.) часов с одним выходным днём – воскресенье со следующим режимом работы:

начало работы - в 08-00 ч.

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 ч.

окончание работы - в 15-00 ч. (женщины), в 16-40 (мужчины).

Для уборщиков производственных и служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40/36 (муж./жен.) часов с одним выходным днём – воскресенье со следующим режимом работы:

1 смена: с 08-00 до 14-00 ч. (женщины), до 14-40 (мужчины)

2 смена: с 14-00 до 20-00 ч. (женщины), до 20-40 (мужчины)

5.4. Рабочее время сторожей-вахтёров определяется графиком работы, утверждённым руководителем. Для сторожей-вахтёров вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учётный период в целом не должен превышать нормального числа рабочих часов.

5.5. Для гардеробщика устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40/36 (муж./жен.) часов с одним выходным днём – воскресенье со следующим режимом работы:

понедельник-суббота - с 08-00 до 14-00 ч. (женщины), до 14-40 (мужчины).

5.6. В связи с тем, что по условиям работы сторожей-вахтёров, уборщиков производственных и служебных помещений и гардеробщиков и иных сменных работников предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

5.7. Для некоторых категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день (см. Положение о ненормированном рабочем дне, при наличии).

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час согласно производственному календарю.

5.9. Администрация организует учёт явки на работу и ухода с неё всех работников Техникума.

5.10. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения отстраняются Работодателем от работы.

5.11. В случае неявки на работу по болезни, работники Техникума обязаны уведомить Работодателя о начале и окончании больничного периода, а так же представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.12. Учебные занятия в Техникума проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утверждёнными директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в специально отведённом для этого месте, не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.13. До начала каждого учебного занятия, преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудования и инструменты.

5.14. В соответствии с установленным в Техникуме распорядком надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

5.15. Административно-управленческий и педагогический состав сотрудников Техникума обязан посещать все мероприятия, имеющие общие для техникума статус (кроме случаев проведения занятий в соответствии с расписанием и учебным планом).

5.16. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Техникума:

- к участию в работе Педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.
- классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами;
- руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие отделениями, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, распоряжениями администрации Техникума.

5.18. В течение учебного дня для преподавателей устанавливается обеденный перерыв продолжительностью согласно расписанию учебных занятий. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. Присутствие посторонних лиц на уроках не допускается.

5.19. В рабочее и учебное время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений, кроме случаев освобождения на основании приказа директора Техникума.

5.20. Каждый работник Техникума может уйти с работы в рабочее время по делам службы или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Техникума или его заместителей.

5.21. Привлечение работников Техникума к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации). За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.22. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации). За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. У сторожей-вахтёров выходными днями являются дни, свободные от дежурства и дополнительная оплата им за дежурство в субботние и воскресные дни не производится. Оплата за работу в ночное время сторожам-вахтёрам осуществляется в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.24. Оплата труда работников за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счёт фонда оплаты труда.

5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Техникума с учётом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы Техникума. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года. Уход работников в отпуск и выход на работу контролируется отделом кадров.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение похвальным листом, грамотой.
- премирование;
- награждение ценным подарком и другое.

6.2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и другое.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Копии приказа о поощрении хранятся в личном деле работника.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Техникума по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и

проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня её поступления.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения работника не применяются.