

Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»



Президент профсоюзного комитета

ГБПОУ ПО «ПКПТЭС»

С.В. Королькова

20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПО «ПКПТЭС»

Н.И. Соловьев

(приказ № 5 от 20.05.2015 г.)



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в колледже и регламентирующим на основании действующего законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ
(ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА) РАБОТНИКА

- 2.1. При приеме на работу Работником предъявляются следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
 - документ об образовании (о квалификации или наличии специальных знаний),
 - медицинская книжка с данными о прохождении медицинского осмотра (специалистов: нарколога, психиатра, дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, терапевта, рентгенографии грудной клетки; для отдельных должностей – лабораторных исследований),
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель

обязан :

- ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии с главой 70 Трудового кодекса Российской Федерации в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. При заключении трудового договора впервые, в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодателем оформляется новая трудовая книжка. Трудовые книжки и вкладыши к ней оформляются за счет Работодателя.

2.7. Постоянный или временный перевод Работника на другую работу в колледже осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода Работника Работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новой должности;
- проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 ТК РФ.

2.9. Увольнение (прекращение трудового договора) оформляется приказом Работодателя.

2.10. В день увольнения (прекращения трудового договора) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (прекращении трудового договора) и произвести с ним окончательный расчёт.

Днём увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы.

Неполучение Работником трудовой книжки или расчёта в день увольнения (прекращения трудового договора) по его вине не влечёт продление договора и восстановление его на работе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами колледжа, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также имеет все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством выполненной работы и в соответствии с применяемой в колледже системой оплаты труда;
- использование отгулов и дней отпуска без содержания по предварительному (не позднее двух недель) письменному согласованию с непосредственным руководителем, утвержденным приказом Работодателя;
- систематическое повышение своей профессиональной квалификации;
- отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное медицинское страхование граждан;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, отданные в письменной или устной форме, использовать всё рабочее время для эффективного труда;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также обеспечивать поддержание чистоты и порядка обучающимися в учебных и производственных корпусах, производственных мастерских, в общежитии и на территории, закрепленной за колледжем;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,

Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию Работника по трудовому договору, определяется должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором колледжа на основе квалификационных характеристик должности. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, иными федеральными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава колледжа и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику, во время исполнения им трудовых обязанностей (ст.22 ТК РФ).
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников.

- Режим рабочего времени для работников – пятидневная с двумя выходными (суббота, воскресенье) рабочая неделя.
- Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, кассир, калькулятор, заведующий учебным отделением, заведующий учебной частью, начальник отдела госзакупок, начальник

отдела информатизации, юрисконсульт, главный библиотекарь, библиотекарь, специалист по кадрам, заведующий канцелярией, секретарь руководителя, секретарь учебной части, диспетчер, архивариус, специалист, инженер по охране труда, инженер-программист, лаборант, заведующий производством (шеф-повар), повар, буфетчик, механик, водитель, гардеробщик, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту электрооборудования, начальник административно-хозяйственного отдела, агент по снабжению, заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик, мойщик посуды, кухонный рабочий, заведующий общежитием, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщик, грузчик, уборщик территории, уборщик служебных помещений, работают в пределах 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) :

Начало работы 8.00
 Перерыв на обед 12.00-12.30
 Окончание работы 16.30

- Старший мастер, мастер производственного обучения, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, старший методист, методист, работают в пределах 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ):

Начало работы 8.00
 Перерыв 12.00 – 12.30
 Окончание работы 15.50

- Преподаватель работает согласно годовой учебной нагрузки из расчета 720 часов преподавательской работы за ставку заработной платы, но не более 36 часов в неделю. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы, не конкретизированная по количеству часов, регламентируется графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами преподавателя.

В каникулярный период преподаватель осуществляет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах установленного объема годовой учебной нагрузки.

- Воспитатель работает по графику в пределах 36 часов в неделю.

Графики сменности воспитателя доводятся до сведения работника не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

- Дежурный по общежитию и сторож, вахтер работают по графику в пределах 40 часов в неделю.

Графики сменности дежурного по общежитию, сторожа и вахтера доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

При необходимости Работодатель применяет сверхурочный режим работы с письменного согласия Работника, в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Часы сверхурочной работы оплачиваются в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.2. Выходные дни: суббота и воскресенье. Праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском Работника, является рабочим временем.

5.3. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не

допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Работнику в рабочее время запрещается:

- заниматься общественной работой;
- покидать рабочее место без согласования с непосредственным руководителем или (в его отсутствие) с вышестоящим руководителем для решения любых вопросов (в том числе и производственных), за исключением случаев, требующих немедленного решения для предотвращения несчастных случаев, аварий и других критических ситуаций при отсутствии работника, в обязанности которого входит решение этих вопросов;
- оставление рабочего места по согласованию с другими лицами, в компетенцию которых не входит право распоряжаться рабочим временем Работника, является нарушением трудовой дисциплины;
- выполнять работы или осуществлять деятельность, не входящую в должностную инструкцию Работника или не возложенные на него приказами и распоряжениями Работодателя.

5.5. Ежегодные отпуска предоставляются Работнику согласно графику отпусков в очередности, установленной Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 16 декабря текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех Работников.

6. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких показателей в учебно-воспитательном, производственном процессах и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выдача единовременного вознаграждения, награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой, объявление благодарности.

6.2. За особые трудовые заслуги Работник представляется в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, почетными грамотами, знаками отличия, присвоения почетных званий.

6.3. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение Работником трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины ст. 192 ТК РФ Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания к Работнику:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, ст. 81 и п.1 и п.2 ст.336 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Отказ Работника ознакомиться с приказом оформляется соответствующим актом. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не

предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушения трудовой дисциплины Работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе (служебной докладной), поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному Работнику.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одного дисциплинарного взыскания. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого Работников под роспись до начала его трудовых обязанностей в колледже