Приложение № 1
к коллективному договору

Министерство образования Саратовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Александрово-Гайский политехнический лицей»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «Александрово-Гайский политехнический лицей»
_____ Ю.Ю. Герасимова
« 05 » марта 2018 г.

Введено в действие приказом Директора
№ 30 от « 05 » марта 2018 г.

Решение общего собрания трудового коллектива протокол № 1 от «05» марта 2018 г.
№ регистрации 39

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(являются неотъемлемой частью коллективного договора трудового коллектива Учреждения)

с. Александров-Гай, 2018

Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок и регулирование трудовых отношений в коллективе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Александрово-Гайский политехнический лицей» (далее по тексту - Учреждение).

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива Учреждения в целом и каждого работника в отдельности, представляя собой нормативный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Федерального закона Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и коллективного договора.

1. Основные права и обязанности работников и администрации Учреждения

1.1. Основные права и обязанности работников.

1.2. Каждый работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным специальной оценкой условий труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и коллективным договором;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении Учреждением;
- быть избранным в Совет и другие выборные органы Учреждения, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения;
- обращаться к администрации Учреждения по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью.

1.2.Педагогические работники имеют право:

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

1.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, утверждённые Директором Учреждения, соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, обусловленные трудовым договором;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проведение занятий по охране труда;
- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- следовать нормам профессиональной этики по отношению друг к другу и к администрации Учреждения.

1.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию;
- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, по всем видам практик;
- своевременно оформлять и предоставлять на утверждение календарно-тематические планы, другую учебно-методическую документацию;
- брать на себя обязанности по заведованию кабинетами, лабораториями, классному руководству;
- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся и слушателей, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, организовывать дежурство - обучающихся в аудитории в период проведения занятий или экзаменов;
- проводить профориентационную работу на предприятиях, в учреждениях, организациях, школах;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других образовательных учреждений;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучающегося.

1.5.Основные права и обязанности администрации Учреждения.

1.5.1. Администрация Учреждения в лице Директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений настоящих правил, Устава Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной

платы;

- утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

1.6.Администрация Учреждения в лице Директора обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема обучающихся);
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать выполнение «Единых педагогических требований» и учебный процесс в целом;
- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии, обеспечивать в установленном порядке работников технической документацией, спецодеждой, индивидуальными и коллективными средствами защиты;
- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников;
- выплачивать заработную плату и стипендию в полном объеме и в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его обязанности, условия оплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также мер социальной поддержки.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Условия заключения трудового договора регулируются главой 11 ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Изменения условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора;
- трудовая функция согласно профессионального стандарта;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании;
- об испытании;
- другие условия согласно коллективному договору и ТК РФ.

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.10. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Условия трудового договора по соглашению сторон заключаются в письменной форме (ст. 78 ТК РФ).

2.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д., определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных

обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренных Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство), согласно ст. 60.1, 60.2 и ст. 151 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 76 ТК РФ).

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться по статьям 77, 81, 336, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Время начала учебных занятий устанавливается с 8 ч 00 мин., время окончания учебных занятий 15 ч 20 мин.

3.2. Рабочий день работников Учреждения регламентируется следующим режимом работы:

- административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.40;

-воспитатели общежития (ночные) - с 20.00 до 24.00;

-воспитатели общежития (дневные) – понедельник с 12.00 до 20.00, вторник-пятница с 13.00 до 20.00, обеденный перерыв без отрыва от производства;

-вахтеры - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв без отрыва от производства;

-сторожа, обеденный перерыв без отрыва от производства;

-прочий персонал - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3.3. Работникам, имеющим группу инвалидности устанавливается 35 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), режим работы: с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

3.4. Для организации нормальной работы Учреждения:

- ежедневно из числа административно-управленческого персонала назначаются дежурные по графику, утвержденному директором Учреждения;
- для должностей работников, работающих посменно: дежурный по общежитию, сторож, вахтер, воспитатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, устанавливается суммированный учет рабочего времени за календарный год;

3.5. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работники Учреждения обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

3.6. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ студентов в аудитории за 5-10 мин. до начала занятия.

3.7. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе, или старосте группы под роспись.

3.8. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Учреждения и планами работы на месяц.

3.9. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- организовывать собрания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- освобождение студентов от учебных занятий для участия в спортивных, культурно-массовых или иных мероприятиях допускается только по приказу директора Учреждения.

3.10. Каждый работник Учреждения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора Учреждения, при его отсутствии с разрешения заместителей.

3.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником и профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников Учреждения.

3.12. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), заведующие кабинетами и лабораториями.

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

3.14. В Учреждении запрещается:

- курить в помещениях Учреждения и на его территории;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- употреблять ненормативную лексику.
- находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года – в шортах и майках;
- пользоваться мобильной связью во время уроков и экзаменов.
- проведение работ после 17:00 без разрешения Директора Учреждения.

3.15. В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

3.16. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХР.

4. Дисциплина труда

4.1. Администрация Учреждения в лице Директора поощряет работников за добросовестное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную, безупречную работу и другие достижения в работе.

4.2. Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета Учреждения;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.

4.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по согласованию с Советом Учреждения работники могут быть представлены к государственным наградам.

4.4. Поощрения работников объявляются приказом Директора Учреждения, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения всего коллектива.

4.5. Администрация Учреждения в лице Директора поощряет обучающихся за успехи в освоении профессиональных образовательных программ, активное участие в общественной жизни Учреждения.

4.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.7. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

4.8. Порядок применения, привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания выполняются в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Директора Учреждения, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профкома).

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

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

4.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

4.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется согласно ст. 81 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ до истечения срока действия трудового договора за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, однократное, в том числе, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием

над личностью обучающегося.

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

4.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Техника безопасности, производственная санитария и порядок в помещениях и на территории

5.1. Все работники обязаны проходить инструктаж, обучение и проверку знаний, требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

5.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий (замечание, выговор), а также увольнение, если нарушение работником требований по охране труда повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

5.3. Инструкция по охране труда разрабатываются руководителем структурного подразделения и должны находиться в доступном для работника месте.

5.4. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за выполнением работниками требований инструкций по охране труда.

5.5. Контроль за благоустройством в учебных помещениях Учреждения (наличие исправности мебели, учебного оборудования, поддержание нормальных санитарно-гигиенических условий, освещение Учреждения и др.) и на территории осуществляет заместитель Директора по АХР. За исправность оборудования в лабораториях и готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями (старшие лаборанты) и преподаватели.

5.6. Для поддержания порядка во время учебных занятий в дневное время в помещениях Учреждения и местах общего пользования учебных корпусов организуется дежурство обучающимися дневного отделения.

Разработал:
Овчинникова И.И.– инспектор отдела кадров.
Согласовано:
Ихсангалиева А.Р. – председатель профсоюзного комитета Учреждения;
Вахитова Н.Р. – заместитель Директора по УПР;
Мамонова В.П. – заместитель Директора по АХР.