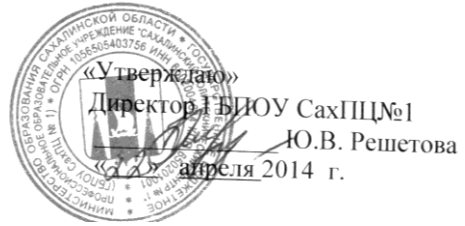


Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Сахалинский
политехнический центр №1»



ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного** **профессионального образовательного учреждения** **«Сахалинский политехнический центр №1»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинского политехнического центра №1».

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники ГБПОУ СахПЦ№1 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ГБПОУ СахПЦ№1 как юридическое лицо – работодатель, представленное директором ГБПОУ СахПЦ№1

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ГБПОУ СахПЦ№1.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ГБПОУ СахПЦ№1 не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации, или специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется ГБПОУ СахПЦ№1. Прием на работу оформляется приказом директора ГБПОУ СахПЦ№1, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В соответствии с приказом о приеме на работу, работник кадровой службы ГБПОУ СахПЦ№1 обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

При приеме на работу администрация ГБПОУ СахПЦ№1 обязана проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

На каждого работника ГБПОУ СахПЦ№1 ведется личное дело. В личное дело вкладывается копия приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационные листы, справка об отсутствии судимости, а также другие документы. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника срок хранения 75 лет.

На каждого работника ведется обработка персональных данных с его личного согласия, на основании Федерального закона «О персональных данных» и Положения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинского политехнического центра №1» «О персональных данных работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №1»

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ГБПОУ СахПЦ№1 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ГБПОУ СахПЦ№1 записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи и причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

Работники ГБПОУ Сах ПЦ№1 имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

Работники ГБПОУ СахПЦ№1 имеют право на:

Представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
отдых установленной продолжительности;
полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
участие в управлении ГБПОУ СахПЦ№1 в порядке определенном трудовым законодательством и Уставом ГБПОУ СахПЦ№1;
защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
обязанное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работники ГБПОУ СахПЦ№1 обязаны:

добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ГБПОУ СахПЦ№1 Правилами внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ГБПОУ СахПЦ№1 и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
принимать активные меры по устранению причин и условий нарушающих нормальную деятельность ГБПОУ СахПЦ№1;
содержать свое учебное оборудование, пособия, инструменты и приспособления в исправном состоянии, поддержку чистоту на рабочем месте;
соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструментами, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
быть вежливыми и внимательными к обучающимся, их родителям, членам коллектива, не унижать из честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники ГБПОУ СахПЦ№1 несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся ГБПОУ СахПЦ№1. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ГБПОУ СахПЦ№1; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно сообщать администрации ГБПОУ СахПЦ№1.

круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и облаживающего персонала ГБПОУ СахПЦ№1 определяется их должностными инструкциями, соответствующими и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ГБПОУ СахПЦ№1

Администрация ГБПОУ СахПЦ№1 в лице директора и (или) иных уполномоченных должностных лиц имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

поощрять работников за эффективный добросовестный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБПОУ СахПЦ№1, соблюдать настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ГБПОУ СахПЦ№1;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

принимать локальные нормативные акты индивидуальные акты ГБПОУ СахПЦ№1 в порядке, установленном Уставом ГБПОУ СахПЦ№1.

Администрация училища обязана:

соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

предоставлять работникам работу с соответствии с трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

контролировать соблюдение работниками ГБПОУ СахПЦ№1 обязанностей, возложенных на них Уставом ГБПОУ СахПЦ№1, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

организовать нормальные условия труда работников ГБПОУ СахПЦ№1 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать здоровые и безопасные условия работы

обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы в коллективе; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;

обеспечивать систематическое повышение работниками ГБПОУ СахПЦ№1 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

принимать меры к своевременному обеспечению ГБПОУ СахПЦ№1 необходимыми учебными пособиями, инструментами и материалами, хозяйственным инвентарем;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ГБПОУ СахПЦ№1, контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества ГБПОУ СахПЦ№1;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБПОУ СахПЦ№1, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация должна принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГБПОУ СахПЦ№1. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

Режим работы ГБПОУ СахПЦ№1 определяется Уставом и соответствующим приказами директора ГБПОУ СахПЦ№1. Время начала окончания работы устанавливается в соответствии с приказом директора ГБПОУ СахПЦ№1.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и обязанностями, возглавляемыми на них Уставом ГБПОУ СахПЦ№1, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы ГБПОУ СахПЦ№1. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ГБПОУ СахПЦ№1 заседаний педагогического Совета, родительских собраний преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата преподавателям устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчет количества занятий в астрономические часы не производится.

Рабочий день преподавателя заканчивается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном заведении.

Педагогические работники (преподаватели и мастера производственного обучения) не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода работников в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно сложившимися в ГБПОУ СахПЦ№1 условиями труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаях, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала училища определяется приказом директора ГБПОУ СахПЦ№1 трудовым договором, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных категорий работников ГБПОУ СахПЦ№1 к дежурству или другим видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном ТК РФ. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни беременные женщины и работники, имеющие детей до трех лет.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ГБПОУ СахПЦ№1. Дежурство мастеров производственного обучения начинается за 45 минут до начала занятий. Дежурство преподавателей начинается за 20 минут до начала занятий. График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором ГБПОУ СахПЦ№1.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ГБПОУ СахПЦ№1 и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГБПОУ СахПЦ№1 привлекается к выполнению хозяйственных ремонтных и других видов работ, соответствующих заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ГБПОУ СахПЦ№1 в период каникул работник может выполнять иную работу.

Педагогическим и другим работникам ГБПОУ СахПЦ№1 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удивлять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий)

Администрации ГБПОУ СахПЦ№1 запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественной работы и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в группе только с Разрешения директора ГБПОУ СахПЦ№1 или его заместителей. Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору СахПЦ№1 или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников ГБПОУ СахПЦ№1 и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

- 6.1. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией училища с учетом обеспечения нормальной работы ГБПОУ СахПЦ№1 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 6.2. Отпуска педагогическим работникам ГБПОУ СахПЦ№1 предоставляются, как правило, в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельства, если имеется возможность его замещения.
- 6.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированные рабочие дни предоставляются до 6 календарных дней по согласованию руководителей структурных подразделений.
- 6.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда предоставляются на основании результатов Аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
- 6.6. Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами
- 7.2. за особые трудовые заслуги работники ГБПОУ СахПЦ№1 представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вину работника обязанностей. Возложенных на него трудовым договором, уставом училища, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении начального профессионального образования, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБПОУ СахПЦ№1 налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям
- 8.3. Дисциплинарное взыскание налагаются только директором ГБПОУ СахПЦ№1 Администрация ГБПОУ СахПЦ№1 имеет право вместо наложения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружении, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБПОУ СахПЦ№1 норм профессионального поведения или устава ГБПОУ СахПЦ№1 может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ГБПОУ СахПЦ№1 в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.
- 8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ГБПОУ СахПЦ№1 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание по истечении года со дня его применения.
- 8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора СахПЦ№1 на основании решения Совета ГБПОУ СахПЦ№1
- 9.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГБПОУ СахПЦ№1 работник до начала выполнения трудовых обязанностей в ГБПОУ СахПЦ№1

Положение рассмотрено и одобрено
на заседании Совета училища ГБПОУ СахПЦ№1
«22» апреля 2014 года, протокол № 5