Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБПОУ НМТ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено:	Утверждаю:
Совет трудового коллектива	Директор ГБПОУ НМТ
Протокол № 1	_____ И.В. Малеев
«_09_»____02____ 2021г.	«_09_»____02____ 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новопавловский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - основной нормативный акт, который определяет трудовой распорядок в ГБПОУ «Новопавловский многопрофильный техникум» (далее – ГБПОУ НМТ).

1.2. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьями № 100 и № 189 ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, заработная плата, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБПОУ НМТ с учётом мнения совета трудового коллектива техникума в порядке, установленном статьей № 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в ГБПОУ НМТ как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству и обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. Контроль над соблюдением настоящих Правил осуществляет директор ГБПОУ НМТ и отдел кадров техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НМТ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – 6 месяцев.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

При заключении трудового договора на срок от 2-6 месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ). В случае производственной необходимости директор ГБПОУ НМТ имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.7. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;

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

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

2.8. Медицинские осмотры (предварительные, периодические) проводятся за счёт средств работодателя (ст. 69 ТК РФ)

2.9. Основанием прекращения трудового договора (увольнение) являются:
- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;
- отказ работника от перевода па другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- пребывание работника на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ведет за собой увольнение работника за нарушение правил настоящего коллективного договора, правил внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения и статьи 81 ТК РФ. Договор Работодателя с работником может быть расторгнут в одностороннем порядке, согласно подпункту «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе работодателя, в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Основные права и обязанности работодателя по обеспечению трудовой дисциплины

3.1. Директор ГБПОУ НМТ имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный груд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

За неисполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Работника, появившегося в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению обязанностей.

Работника, не сдавшего экзамена по проверке знаний охраны труда не допускать к исполнению обязанностей.

3.2. Директор ГБПОУ НМТ обязан:
- при приёме на работу ознакомить работника под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Положением об учреждении среднего профессионального образования, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором и положением об обработке и защите персональных данных работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их квалификацией;
- обеспечивать исправность состояния оборудования, безопасность труда;
- своевременно применять воздействия дисциплинарного взыскания согласно (ст. 193 ТК РФ);
- систематически обеспечивать работникам повышения образования;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях (ст. 177 ТК РФ);
- принимать меры по обеспечению оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство по охране труда, улучшать условия по охране груда;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболевания и травматизм, соблюдение работниками техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред.

3.3. Директор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время учебного процесса и проведения мероприятий.

4. Основные права и обязанности работников по обеспечению трудовой дисциплины

4.1. Работник имеет право на:
- заключение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав и интересов.

4.2. Работник обязан:
- выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НМТ, должностных обязанностей;
- выполнять условия заключенных договоров, образовательных программ профессиональной подготовки.
- соблюдать нормы профессиональной этики, воздерживаться от действий, высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- выполнять решения педагогического Совета, приказы, распоряжения директора, руководителей подразделений, принятые в рамках их компетенций;
- обеспечивать безопасность обучающихся;
- вовремя приходить на работу, соблюдать дисциплину труда и установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время согласно служебным обязанностям, своевременно и качественно выполнять порученную работу и добиваться качественных показателей в обучении и воспитании обучающихся;
- беречь собственность техникума;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории техникума.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время – это время в течение, которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НМТ и правилами трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Рабочий день административно-хозяйственного аппарата в ГБПОУ НМТ: с 8-00 часов до 17-00 часов, продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени мастера производственного обучения – 36 часов в неделю с учётом графика, составленного на основании учебных планов и программ. Продолжительность рабочего времени преподавателей согласно годовой педагогической нагрузке и расписанию.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья – 35 часов в неделю.

Работники столовой, сторожа, операторы котельной, уборщицы работают по отдельно разработанному графику по согласованию ПК и доводится до работников за месяц.

5.3. Рабочий день преподавателей и мастеров производственного обучения: с 8-00 часов до 16-30 часов, преподаватели и мастера производственного обучения используют большую перемену 30 мин, между 4 и 5 уроками, для обеда.

5.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.5. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в ГБПОУ НМТ по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 60.1 ТК РФ).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (ст. 60.1 ТК РФ)

5.6. Режим рабочего времени в ГБПОУ НМТ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

5.7. У педагога дополнительного образования может быть установлена шестидневная рабочая неделя с сохранением годовой педагогической нагрузки и расписания. Выходной день при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.

6. Время отдыха

6.1. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерыв в течение рабочего дня в ГБПОУ НМТ – 1 час, с 12-00 часов до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье

6.3. Нерабочие праздничные дни:

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;

1мая – День 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 рабочего дня.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графика отпусков, утвержденного директором с учётом мнения ПК не позднее 15 декабря каждого года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ГБПОУ НМТ.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- педагогические работники – 56 календарных дней;
- инженерно-технические работники – 28 календарных дней.

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и директором может быть

представлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению работника.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующими системами оплаты труда, каждый работник ежемесячно получает расчетный лист заработной штаты.

7.2. Система оплаты труда включает: размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику перечислением на указанный работником счет в банке.

7.4. Заработная плата выплачивается: 23 и 8 числа**.**

7.5. При совпадении дня оплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. Поощрение за успехи в труде

8.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к почетной грамоте министерства образования СК;
- представляет к почетной грамоте Губернатора СК;
- представляет к почетной грамоте министерства образования РФ;
- представляет к званию Почетный работник СПО РФ;
- представляет к званию заслуженный учитель РФ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор применяет дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)**.**

9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров (ст. 193 ТК РФ). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Пребывание работника на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольною, наркотического или токсического опьянения ведет за собой увольнение работника за нарушение правил настоящего коллективного договора, правил внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения и ст. 81 ТК РФ.

9.7. Договор Работодателя с работником может быть расторгнут в одностороннем порядке согласно подпункту «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе работодателя в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.