

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Костромской энергетический техникум имени Ф.В. Чижова»
(ОГБПОУ «КЭТ им. Ф.В. Чижова»)

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета _____
О.В. Ищук
10 января 2014 года

Утверждены
приказом директора ОГБПОУ
«КЭТ им. Ф.В. Чижова»
от 10 января 2014 года № 1-к

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Костромской энергетический техникум имени Ф.В. Чижова»**

I. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, выбирать профессию и род занятий.

Трудовые отношения работников КЭТ регулируются Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Работники техникума обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональное мастерство, квалификацию, качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией техникума совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работника.

Индивидуальные обязанности работников определяются заключенными с ними трудовыми договорами, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники при приеме на работу заключают с техникумом трудовой договор.

2.1.2. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится у работника, другой – в техникуме.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под подпись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком должен найти отражение в трудовом договоре и приказе по техникуму.

2.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ воинского учета для военнообязанных;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку из наркодиспансера;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.1.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогическую, медицинский работник, библиотекари, водители и т.д.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.8. К работе в образовательной организации не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Для получения справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в отношении лиц, поступивших в Учреждение на работу до введения в действие Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ, директор направляет в адрес Учредителя соответствующую информацию для направления запроса в информационный центр УМВД РФ по Костромской области.

2.1.9. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательно (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы по охране труда и пожарной безопасности и др.).

2.1.11. При приеме на работу с работником должен быть проведен первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.14. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка Т-2.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо влекущей изменение заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связано с переводом на другую работу. Такой перевод допускается с согласия работника.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора происходит по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. При увольнении администрация обязана издать приказ об увольнении с указанием статьи и пункта, послуживших основанием для увольнения; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.3. При увольнении по инициативе работника, работник за 2 недели до увольнения обязан подать администрации заявление с просьбой расторгнуть договор.

2.4.4. При наличии уважительных причин, предусмотренных законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.5. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работник, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

III. Основные права и обязанности руководителя техникума

3.1. Руководитель техникума (директор) имеет право на:

3.1.1. Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения, Учредительным договором и контрактом.

3.1.1. Заключение, расторжение и изменение трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Директор техникума обязан:

3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа.

3.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с их представительными органами.

3.2.4. Обеспечивать повышение квалификации работников не реже 1 раза в 3 года.

3.2.5. Привлекать работников к участию в управлении образовательным учреждением.

- 3.2.6. Обеспечивать выплату в полном объеме заработной платы 2 раза в месяц в установленные сроки – 5 и 20 числа каждого месяца.
- 3.2.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и обучающихся, принимать меры по предупреждению заболеваемости и травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

IV. Основные права и обязанности работников КЭТ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Работу, соответствующую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.2. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.3. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

4.1.4. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку в соответствии с планами техникума; не реже 1 раза в 3 года - на повышение квалификации.

4.1.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

4.1.7. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу по вине техникума.

4.1.8. Объединение в профессиональные или другие организации, представляющие интересы работников.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, своей чести и достоинства, в том числе в судебном порядке.

4.1.10. Получение в установленном порядке пенсий по возрасту и пенсию за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

4.1.11. Педагогические работники – на сокращенную 36-часовую рабочую неделю за 1 ставку.

4.1.12. На ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней; педагогические работники – 56 календарных дней.

4.1.13. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, утвержденных или рекомендованных методическими объединениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

4.2.3. Не допускать опозданий, прогулов.

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора техникума, его заместителей, руководителей подразделений техникума.

4.2.5. Повышать качество работы: обеспечивать выполнение учебных программ, их научный и методический уровень, повышать методическое мастерство,

знакомиться с новыми достижениями методической науки, вести методическую работу, обеспечивать методическое сопровождение преподаваемой дисциплины (разрабатывать методические указания, пособия, разработки, раздаточный материал и т.д.).

- 4.2.6. Посещать и участвовать во всех мероприятиях, предусмотренных планами учебно-воспитательной работы техникума.
- 4.2.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 4.2.8. Быть корректным в отношениях с коллегами и обучающимися, воздерживаться от высказываний и действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать грубый и оскорбительный тон по отношению к коллегам и студентам.
- 4.2.9. Содержать свое рабочее оборудование, приспособление, место в надлежащем состоянии, поддерживать чистоту, выполнять правила и требования охраны труда и техники безопасности, следить за выполнением правил охраны труда и ТБ студентами во время занятий, соблюдать установленный порядок хранения материалов и документов.
- 4.2.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо, другие материальные ресурсы.
- 4.2.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, не допускать морального насилия над личностью студента.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом техникума, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, планами учебно-воспитательной работы техникума. Рабочее время непедагогических работников регулируется режимом работы техникума, графиками сменности, трудовым договором.

Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем из расчета 36-часовой рабочей недели за одну ставку; для непедагогических – пятидневная с двумя выходными днями из расчета 40-часовой рабочей недели.

Режим работы для инвалидов должен устанавливаться с учетом действующего законодательства (п. 3.5.1 Санитарных правил):

- продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I и II групп, не должна превышать 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 ТК РФ);
- продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов указана в медицинском заключении (ч. 1 ст. 94 ТК РФ);
- к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалиды могут быть привлечены только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99 и ч. 7 ст. 113 ТК РФ). Инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- работающие инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ) и ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Для работников, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно – вахтерам, сторожам, дежурным по общежитию, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте путем оснащения места приборами для разогрева пищи, мебелью.

5.2. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается при приеме на работу и ежегодно устанавливается приказом директора о педагогической нагрузке.

5.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по государственному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- замещения отсутствующего преподавателя. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что:

- у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.5, 5.6. Распределение нагрузки по семестрам определяется учебным планом.

5.9. Учебное время преподавателя определяется расписанием занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм студентов и максимальной экономии времени преподавателей.

5.10. Учебные занятия организованы спаренными уроками – парами. Продолжительность урока - 45 минут, продолжительность перемен между уроками – 5 минут, между парами – 10 минут. В течение дня устанавливается большая перемена продолжительностью не менее 20 минут.

5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума (педагогические советы, родительские собрания, собрания, заседания ПЦК, оперативные совещания у заведующего отделением, внеклассные мероприятия техникума и отделения по плану работы и т.д.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.13. Каникулярное время не рассматривается как простой не по вине работника.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять занятия, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять и отпускать обучающихся с занятий;
- курить в помещениях техникума и на его территории;
- употреблять в техникуме алкогольные напитки и наркотические вещества;
- появляться в техникуме в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- применять к студентам меры морального или физического насилия.

5.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в учебный кабинет после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Законом «Об образовании» для педагогических работников предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. Так, основанием увольнения педагогического работника по инициативе администрации могут служить:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.6. Взыскание должно быть наложено в соответствии с Уставом техникума.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его мотивов объявляется работнику под подпись.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами (инструкциями по ОТ и ТБ)

8.2. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Нарушение правил, норм и инструкций ТБ и ОТ влечет за собой применение дисциплинарных мер, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.3. Все работники техникума обязаны проходить ежегодное медицинское освидетельствование (работники пищеблока, другие работники, связанные с воздействием неблагоприятных факторов, – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории работников).