



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГА ПОУ НовХИТ

Д.А. Баженов

«12» января 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников ОГА ПОУ «Новгородский
химико-индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила утверждены в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – Техникум), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила отражают реальную систему взаимоотношений, сложившуюся между работниками и администрацией, за последние годы практической работы Лицея.

1.2. Деятельность Техникума регулируется следующими нормативными документами и актами:

- Законом об образовании Российской Федерации;
- Законодательством о труде Российской Федерации;
- Уставом Техникум;
- Приказами и распоряжениями по Техникуму;
- Приказами Министерства образования Новгородской области.

1.3. Работа сотрудников Техникума нормируется следующими документами:

- Трудовым договором, заключенным при приеме на работу;
- Должностными инструкциями.

(содержание этих документов не включается в настоящие Правила)

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для работников по совместительству – копию трудовой книжки);

- документы об образовании в подлиннике для снятия копий;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку из органов внутренних дел о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ (право требования этого документа с 01 января 2017 года);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором между работником и Техникумом. Условия трудового договора не могут быть ниже условий гарантированных трудовым законодательством.

2.3. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника.

Перед допуском к работе вновь назначенного работника или работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить работника с Настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебным помещением.

2.4. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На всех работников ведется личное дело, включающее в себя следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиографию (резюме, анкета);
- копию документов об образовании;
- документы по тарификации и профессиональной подготовке;
- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу.

Личное дело хранится в Техникуме и при увольнении работника не выдается ему на руки.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, или в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. В связи с изменениями организации работы и организации труда в Техникуме (изменение количества групп, учебного плана, режима работы,

введение новых форм обучения и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение условий трудового договора работника (оплаты труда, режима работы, учебной нагрузки, установление или отмена дополнительной нагрузки и т.д.).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца. Если он не согласен на новые условия труда, то его трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.9. В день увольнения (при отсутствии форс-мажорных обстоятельств) Администрация обязана рассчитать работника и выдать ему трудовую книжку. Запись в трудовую книжку оформляется в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Инструкцией по ведению трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. В Техникуме устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. По согласованию с администрацией педагогическим работникам, имеющим нагрузку менее 1,5 ставки, предоставляется методический день в течение рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала оговаривается в должностной инструкции и определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов рабочей недели.

5.2. Работа в выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Расписание занятий составляется Администрацией Техникума исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. Загруженность преподавателей и мастеров производственного обучения в каникулярное время определяется графиком, утвержденным директором Техникума и не может превышать 6 часов в день.

5.5. Уроки в Техникуме начинаются ежедневно в 8.30. В соответствии с Уставом продолжительность урока составляет 40 минут. Продолжительность перемен устанавливается графиком, утвержденным директором Техникума и согласованном с санэпидслужбой. Преподаватели Техникума должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Гардеробщица находится на рабочем месте не позднее, чем за 30 минут до начала занятий.

5.6. Начало и окончание урока осуществляется со звонком. Преподаватель должен быть на рабочем месте со звонком на урок. Запрещается окончание урока до звонка с урока. В случае, если звонок задерживается по времени (по техническим причинам) преподаватель может направить дежурного ученика в гардероб для выяснения причин задержки урока и только после подтверждения задержки звонка отпустить учащихся на перемену.

5.7. Преподавателям запрещается самостоятельная отмена или перенос урока. В случае необходимости переноса урока это согласуется с заместителем директора по учебно-производственной работе. Внеклассные мероприятия и факультативы проводятся в Техникуме после обязательных учебных занятий.

5.8. Общие собрания, педагогические советы, совещания при директоре проводятся в соответствии с планом и не могут превышать 1,5 часа.

5.9. Преподавателям и мастерам п/о Техникума запрещается:

- удалять учащихся с урока;
- курить в помещениях Техникума;
- удлинять и сокращать продолжительность уроков и перемен;
- критически высказываться в присутствии учащихся о деловых качествах коллег;
- неуважительно относиться к учащимся, высказывать претензии в язвительной или другой форме, унижающей человеческое достоинство.

5.10. Вход в кабинет после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков и в присутствии учащихся не разрешается делать преподавателям и мастерам производственного обучения замечания по поводу их работы.

5.11. Администрация Техникума ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников Техникума. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Администрацию заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В помещениях Техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Организация дежурства в Техникуме

6.1. Дежурство в Техникуме проходит в соответствии с утвержденным графиком. График утверждается директором, контроль за дежурством осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. В дежурстве принимают участие все группы вместе с мастером производственного обучения. Продолжительность дежурства 1 неделя.

6.3. Дежурство администрации осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором.

6.4. Обязанности дежурной группы:

- дежурные приходят в Техникум не позднее 8.10 и организуют дежурство на 1 этаже, помогают принимать одежду в гардероб;
- дежурный мастер следит за входом учащихся, следит за тем, чтобы учащиеся переобувались (с апреля). При грубой реакции на замечания и других нарушениях докладывает дежурному администратору;
- в течение учебного дня дежурная группа следит за порядком в коридорах, и на территории возле Техникума.
- одежду из раздевалки в течение рабочего дня выдавать только в присутствии мастера;
- после уроков дежурная группа должна проконтролировать уборку кабинетов;
- по окончании дежурства дежурный мастер докладывает дежурному администратору о замеченных нарушениях. Дежурство заканчивается в 15.20;
- в случае если дежурный мастер должен отсутствовать часть дня или целый день на работе, то он согласует этот вопрос с дежурным администратором.

6.5. Дежурный мастер имеет право:

- отправить ученика домой при отсутствии у него сменной обуви;
- написать докладную директору о замеченных фактах нарушения Устава Техникума и требовать принятия мер по факту нарушения.

6.6. Дежурный администратор имеет право:

- отдавать распоряжения по производственным вопросам всем техническим службам Техникума;
- контролировать выполнение всеми работниками Техникума Правил внутреннего распорядка;
- контролировать уборку помещений, готовить проекты приказов об административном наказании технических работников при не выполнении ими своих обязанностей.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности в приказе по Техникуму;

- выдача премии;
- представление в вышестоящие органы управления образованием для награждения грамотами и присвоения званий;
- внеочередная аттестация работника для присвоения более высокого разряда.

7.2. Работникам, успешно выполняющим трудовые обязанности, предоставляется возможность продвижения по службе.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор (вручается под роспись работнику, висит в учительской в течение 3-х дней);
- увольнение по соответствующим причинам (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя берется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, а также Устава Техникума может быть проведено по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Ход расследования может быть предан гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение заниматься педагогической деятельностью, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения.

8.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор имеет право снять взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Все случаи нарушения правил внутреннего трудового распорядка рассматриваются Администрацией техникума. В случае конфликтной ситуации для ее разрешения может назначаться комиссия или привлекаться выборный профсоюзный орган.

При нарушении Правил принимаются во внимание не зависящие от работника ситуации, препятствующие выполнению Правил.