

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом ГБОУ СПО ВО «Балакиревский
гуманитарно-правовой техникум»

Директор ГБОУ СПО ВО «Балакиревский
гуманитарно-правовой техникум»

Протокол от _____ № _____

_____ А.Н. Прошкин

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
(п. 11. Устава ГБОУ СПО ВО
«БАЛАКИРЕВСКИЙ ГУМНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГБОУ СПО ВО «Балакиревский гуманитарно-правовой техникум»

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Обязанностью и делом чести каждого способного к труду гражданина РФ является добросовестный труд в избранной им общественно полезной деятельности, в соблюдении трудовой дисциплины.
2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд.

2. Порядок приема и увольнения работников

4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении в письменном виде. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.
5. При приеме на работу администрация БПТ обязана потребовать от поступающего:
 - 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 наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

7. При поступлении работников на работу или при переводе их в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его оплатой, разъяснить права и обязанности;
 - ознакомить с Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
8. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.
9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. ***Работники вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.***
- При расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению сторон. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового и по другим уважительным причинам.
- Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. ***Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.***
11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, пункт закона. ***Днем увольнения считается последний день работы.***

3. Основные права и обязанности работников БГПТ

Работники имеют право на:

12. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
13. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
14. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
16. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
17. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

18. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
19. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
20. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
21. Иные права, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством и (или) локальными нормативными актами.

Работники обязаны:

22. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
23. *Соблюдать требования Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;*
24. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
25. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в техникуме, так и вне техникума;
26. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
27. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
28. Беречь общественную собственность и воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;
29. В установленные сроки проходить медицинские осмотры и освидетельствование;
30. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;
31. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
32. Беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
33. *Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;*
34. *Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;*
35. *Выполнять конкретные функциональные обязанности, соответствующие должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;*
36. *Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и вытекающие из должностных обязанностей педагогических работников, связанные с:*
 - *выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;*
 - *организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;*
 - *подготовкой к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их*

индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

• дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентов, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентов, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебного занятия и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

• выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др).

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

37. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
38. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
39. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;
40. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
41. Принимать локальные нормативные акты;
42. На иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Работодатель обязан:

43. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;
44. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
45. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
46. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т. д., выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
47. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
48. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц;

49. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
50. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
51. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;
52. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками техникума;
53. Организовать питание для студентов и работников техникума;
54. Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством.

5. Рабочее время и его использование

55. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю с полной педагогической нагрузкой (1 ставка и более).
56. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями.
57. Продолжительность рабочей недели для преподавателей устанавливается согласно расписанию занятий, утвержденному директором.
58. Начало работы 8.00, окончание работы 17.00. Перерыв на обед и отдых 12.30-13.30 (или по соглашению сторон между работником и работодателем).
59. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы техникума.
60. Расписание занятий составляется администрацией техникума исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников (где это возможно).
61. ***Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.***
62. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
63. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания цикловой комиссии, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания студентов - одного часа.
64. **Преподаватель обязан:**
 - ***со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;***
 - ***независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов;***
65. **Классный руководитель обязан:**
 - ***в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы два раза в месяц проводить классные часы.***
 - ***классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;***
 - ***проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год (один раз в семестр), классные родительские собрания.***
66. Преподавателям и другим работникам техникума запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

67. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя (кроме установленных директором контролирующих лиц) и разрешения директора техникума. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.
68. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума.
69. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
70. Запрещается в рабочее время:
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания, не связанные с производственной деятельностью;
 - производить какие-либо работы не в интересах техникума;
 - заниматься индивидуальной трудовой деятельностью, приносить на рабочие места какие-либо орудия производства, любые виды оружия, наркотические средства, алкогольные напитки.
71. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

72. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
73. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

74. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
75. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение (п. 1 и п. 2 ст. 336 ТК РФ; п. 5, п. 6, п. 7, п. 8 с. 81 ТК РФ).
- При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
76. Наложение дисциплинарного взыскания может производиться только директором.
77. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано письменное объяснение.