

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КК КИСТ

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ КК КИСТ.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок, не более 5 лет

1.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

1.3. При приеме на работу работник представляет в кадровую службу ГБПОУ КК КИСТ следующие документы:

- паспорт или другой 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- на основании статьи 65 ТК РФ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

Кроме того, у поступающего на работу может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается при приеме на работу, требовать от поступающих документы помимо предусмотренных законодательством.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей, заместителей руководителя – 6 месяцев.

1.5. Прием на работу оформляется приказом о приеме на работу, изданный на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

Работнику, приглашенному в качестве перевода из другой организации по согласованию между руководителями организаций, не может быть отказано в заключении трудового договора.

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных актов о труде и об охране труда.

При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую должность, администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ГБПОУ КК КИСТ.

Администрация обязана проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Создать (выделить) квотируемое рабочее место при приеме на работу инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, других категорий, указанных в Законе края № 231-КЗ. Провести специальную оценку условий труда на квотируемых рабочих местах и соблюдать условия труда по результатам проведенной специальной оценке.

1.7. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачленение в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, администрация расторгает трудовой договор в срок о котором просит работник.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации производится с предварительного согласия выборного профсоюзного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении администрации.

1.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.10. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой [статьи 77](#) Трудового Кодекса РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой [статьи 83](#) Трудового Кодекса РФ);
восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой [статьи 83](#) Трудового Кодекса РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой [статьи 77](#) Трудового Кодекса РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой [статьи 83](#) Трудового Кодекса РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой [статьи 77](#) Трудового Кодекса РФ).

1.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей [статьи 81](#) Трудового Кодекса РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

1.12. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в [части второй](#) [статьи 180](#) Трудового кодекса РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории ГБПОУ КК КИСТ; трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и качественно выполнять работы по составлению рабочих программ, календарных планов,
- своевременно и аккуратно производить записи в учебных журналах, вести учет посещаемости и успеваемости,
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;

- проходить в установленном порядке предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры,
- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудитории и на территории ГБПОУ КК КИСТ,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- бережно относиться к имуществу ГБПОУ КК КИСТ и других работников, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Администрация обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В ГБПОУ КК КИСТ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Администрация, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал начало работы с 8-00, окончание работы 17-00ч. Обеденный перерыв: начало с 12-00ч, окончание 13-00ч.

- Учебно-вспомогательный персонал по должности библиотекарь начало работы с 10-00, окончание работы 19-00ч. Обеденный перерыв: начало с 14-00ч, окончание 15-00ч.

- Обслуживающий персонал по должности сторож (вахтер), дежурный по общежитию устанавливается сменный график работы, рабочее время и время обеденного перерыва устанавливается согласно графика, утвержденного директором, за месяц до фактического начала работы.

- Рабочее время по должностям занятых на работах с вредными или опасными условиями труда устанавливается продолжительность 36 часов в неделю, по графику утвержденному приказом директора.

- Педагогический персонал: устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя, на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014г., с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

- Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, начало работы с 8-00ч. окончание работы 15-30ч., перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- Для мастеров производственного обучения время начала работы с 8-00 время окончание работы 16-00, обеденный перерыв устанавливается: начало с 12-00ч. окончание 12ч-48 мин.

- В случае если педагогическая нагрузка превышает 72 часа в месяц, согласно тарификации Работник привлекается эпизодично к работе в выходной день субботу, согласно статьи 153 ТК РФ.

- Рабочее время по должности воспитатель устанавливается: начало с 14ч-30мин окончание 21ч-30мин, время для обеденного перерыва устанавливается начало с 18ч-30мин время окончание 19ч-30мин.

- Другие педагогические работники: устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя, на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014г., с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), начало работы с 8-00ч. окончание работы 16-00ч., время для обеденного перерыва устанавливается начало с 12ч-00 мин время окончание 12ч-40мин.

- В случае если возникнет производственная необходимость, рабочее время педагогических работников может быть изменено на основании приказа директора. Рабочее время не должно превышать установленную законом норму.

4.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие для сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, поваров.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника в течение 2-х смен запрещается.

На непрерывных работах в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

Организация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа ГБПОУ КК КИСТ в целом или его структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ГБПОУ КК КИСТ, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а также по волеизъявлению работника.

4.7. По заявлению работника директор ГБПОУ КК КИСТ имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в ГБПОУ КК КИСТ по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день при пятидневной рабочей неделе. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени на другой учетный период), установленный для соответствующих категорий работников.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней, для педагогических работников – удлиненный ежегодный отпуск – 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормируемым рабочим днем;
- вредными условиями труда на основании заключения по аттестации рабочего места.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях не менее 3-х, и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ГБПОУ КК КИСТ, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

По соглашению между работником и директором ГБПОУ КК КИСТ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Непользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии средств).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, любое количество дней из этой части.

4.9.1. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ГБПОУ КК КИСТ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы и поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник может быть лишен частично премий или вознаграждений.

6.3. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ директора ГБПОУ КК КИСТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания - меры поощрения к работнику не применяются.

Директор ГБПОУ КК КИСТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.