

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора ГАПОУ СО «ННХТ»

От «10» августа 2015 № 31/c

Директор ГАПОУ СО «ННХТ»

Н. В. Ткачук

СОГЛАСОВАНЫ

на Совете учреждения

от «1» сентября 2015 № 1

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

ПРИНЯТЫ

общим собранием работников

государственного

автономного профессионального

образовательного учреждения

Самарской области

«Новокуйбышевский нефтехимический

техникум» Протокол № 3 от 31 августа 2015 г.

Председатель общего собрания

Директор Н. В. Ткачук

Новокуйбышевск, 2015

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (именуемые в дальнейшем – Правила) являются локальным актом и определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Новокуйбышевский нефтехимический техникум» (далее по тексту Учреждение), порядок приема, перевода на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет работодателю:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года N 387-ФЗ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.3. При приеме на работу с работником трудовой договор заключается в письменном виде.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора либо дополнительного соглашения к трудовому договору, работодатель обязан:

а) ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, с Положением об оплате труда работников, с Положением о пропускном режиме и внутриобъектовом режиме в зданиях учреждения, с Положением об организации работы с персональными данными, с Политикой в отношении персональных данных;

б) ознакомить работника с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Последний день работы считается днём увольнения.

3. Основные обязанности работников

3.1. Каждый работник обязан:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся и иным лицам, повышать престиж Учреждения.

3.1.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника и обучающегося Учреждения.

3.1.4. При общении с другими работниками и обучающимися соблюдать этические нормы общества.

3.1.5. Беречь собственность Учреждения, докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере либо порче собственности.

3.1.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях действующего законодательства и локальных актов на территории Учреждения, очевидцем которых он стал.

3.1.7. Добросовестно выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.1.8. Повышать свою квалификацию.

3.1.9. Соблюдать пристойную форму одежды, соответствующую этическим и эстетическим требованиям к работнику образовательного учреждения.

3.2. Работнику запрещается:

3.2.1. Грубость и насилие;

3.2.2. Ношение и использование в Учреждении оружия любого типа;

3.2.3. Употребление и распространение (продажа, дарение, мена и т.п.) спиртосодержащих, наркотических и других психотропных веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, подтверждаемому соответствующим документом. Работники, находящиеся под влиянием действия

наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на территории Учреждения.

3.2.4 Пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения;

3.2.5 Взятничество;

3.2.6 Принимать от обучающихся и их представителей подарки или деньги, услуги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д.;

3.2.7 Заниматься посторонними делами в рабочее время;

3.2.8 Ложь;

3.2.9 Выступать от имени Учреждения без разрешения работодателя или соответствующих полномочий;

3.2.10 В течении рабочего времени покидать территорию Учреждения без разрешения непосредственного руководителя и обязательного уведомления директора (лица, исполняющего обязанности директора);

3.2.11 Во время учебного занятия педагогическим работникам покидать кабинет (учебную аудиторию, лабораторию и т.п.) или удалять (отпускать) обучающихся.

4. Права работников

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально - культурного или бытового обслуживания (абзац 1 ст. 21 ТК РФ).

4.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.3. Объединяться в профсоюзные организации.

4.4. На отдых.

4.5. На возмещение вреда (ущерба), причиненного Учреждением.

4.6. На рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.7. Обращаться к руководству по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона и неэтичное поведение.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1 Определять и корректировать трудовую функцию работника в соответствии с действующим законодательством о труде.

5.2 Давать указания, обязательные для работника.

5.3 Оценивать работу работника.

5.4 Контролировать соблюдение законодательства работниками.

5.5 Поощрять работника.

5.8. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания.

5.9 Учитывать все случаи неисполнения работником обязанностей и нарушений настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Правильно организовывать труд работников.

6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

6.7. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6.9 Выплачивать в полном размере в сроки, установленные Положением об оплате труда, причитающуюся работнику заработную плату.

7. Рабочее время и его использование

7.1 В соответствии со статьей 333 ТК РФ и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69) для педагогических работников Учреждения устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, включающая преподавательскую работу (нормируемая часть) и другую часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, и регулируется графиками и планами работы (в т.ч. личными планами педагогического работника), и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, дополнительных занятий, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

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

Периоды практики, зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, а так же периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.2 Для работников, поименованных в статье 92 Трудового кодекса РФ, режим рабочего дня устанавливается трудовым договором.

7.3 Для работников, занимающих должности в администрации, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается сорокачасовая пятидневная рабочая неделя и следующий режим рабочего дня:

С 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;

Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

7.4 Для преподавательского состава устанавливается тридцатишестичасовая пятидневная рабочая неделя и следующий режим рабочего дня:

Начало и конец рабочего дня согласно расписания учебных занятий; Обеденный перерыв не предусматривается (Основание: пункт 1.4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69). Основанием для начала и конца учебного занятия является звонок. В периоды времени, когда педагогический работник не проводит учебное занятие, предусмотренное расписанием, он обязан находиться в здании учебного корпуса в пределах нормы рабочего времени.

7.5 Для работников, занимающих должности мастера производственного обучения устанавливается тридцатишестичасовая пятидневная рабочая неделя и следующий режим рабочего времени:

С 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты;

Обеденный перерыв с 12 часов 15 минут до 12 часов 45 минут.

7.6 Для работников Учреждения, работающих по профессии сторожа, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один год. Заместителем директора по административно-хозяйственной части на весь учетный период составляется график сменности.

7.7 Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.8 Работники, работающие по должности сторож, осуществляют свою трудовую деятельность на основании графиков сменности, которые составляются и доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до введения их в действие. Продолжительность работы в три смены в будние дни 16 часов, в выходные и праздничные дни – 24 часа. Продолжительность работы в четыре смены в будние, выходные и праздничные дни 24 часа.

8. Время отдыха

8.1 В соответствии с трудовым законодательством работа в НТПТК не производится в праздничные дни кроме категорий работников, указанных в пункте 7.8. К праздничным дням в соответствии со статьей 112 ТК РФ относятся:

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;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Каждый работник Учреждения имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Для педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.

Для инвалидов устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней¹.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

¹ Основание: абзац 5 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и в связи с празднованием профессиональных праздников применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- в) снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания,

Поощрения объявляются приказом директора.

9.2 К работникам Учреждения, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются.

10. Ответственность за нарушения дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей (предусмотренных должностной инструкцией) без уважительных причин, нарушение Устава Учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем строго в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

11. Материальная ответственность сторон

11.1 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.2 Материальная ответственность работодателя перед работником наступает при условии:

11.2.1 Причинения ущерба в результате незаконного лишения возможности работника осуществлять свою трудовую функцию путем:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.2.2 Причинения ущерба имуществу работника в порядке статьи 235 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2.3 Причинения ущерба работнику путем нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

11.3. Материальная ответственность работника перед работодателем наступает при причинении работодателю прямого действительного ущерба за исключением случаев, предусмотренных статьей 239 Трудового кодекса РФ. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для

работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.4 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, кроме случаев, предусмотренных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

12. Порядок ознакомления работников с настоящими правилами

12.1 С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный настоящими правилами.

12.2 При приеме на работу, ознакомившись с правилами внутреннего трудового распорядка работник Учреждения подтверждает это своей подписью в трудовом договоре.

График рабочего времени работников

В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя длительностью 40 часов для администрации и обслуживающего персонала. Для мастеров производственного обучения длительность рабочей недели составляет 36 часов. Для педагогических работников длительность рабочей недели (недельная нагрузка) устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации.

Длительность рабочей смены сторожей определяется графиком сменности, составленному на каждый месяц. Продолжительность работы в три смены в будние дни 16 часов, в выходные и праздничные дни 24 часа. Продолжительность работы в четыре смены в будние, выходные и праздничные дни 24 часа.

Начало рабочего дня в 8.00

Окончание рабочего дня для администрации, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в 16.30; для мастеров производственного обучения в 15.42; длительность рабочего дня педагогов определяется Расписанием уроков.

Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения обед с 12.00 до 12.40; для преподавателей с 11.25 до 12.05, для мастеров производственного обучения с 12.15 до 12.45.

Начало учебных занятий в 8.30. Учебные занятия проводятся парами, продолжительность одного урока 45 минут, перерыв между уроками 15-40 минут. Режим работы для учащихся 36 часов в неделю.

Освобождение учащихся от занятий производить исключительно по уважительным причинам, при наличии оправдательных документов (медицинских справок, писем с предприятия, справок из военкомата и др.), по заявлению обучающегося, согласованному с мастером производственного обучения, классным руководителем, с разрешения заместителя директора по социально-педагогической работе.

Проведение общественных мероприятий производить по окончании учебных занятий.

Работу предметных кружков, факультативов, консультаций проводить в не учебные дни по графику.

Мероприятия и совещания с сотрудниками проводить в соответствии с графиком работы техникума.

Преподаватели в каникулярный период и в рабочие дни без уроков по расписанию осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

Выполнение правил внутреннего распорядка в техникуме контролируется дежурным администратором. Отклонения от правил, нарушение учебного процесса фиксируется в журнале.