



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»


ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Протокол от 28.08.2020 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
от 03 сентября 2020 года № 146

Директор
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
В.А. Пшонко



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 10

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций
«Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

1. Общие положения

1.1. 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 Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки» (далее – техникум).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила распространяются на педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, медицинских и иных работников, осуществляющих трудовые функции работников техникума, и вступают в силу с момента их принятия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу в техникум для заключения трудового договора поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удовлетворяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.2. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация техникума обязана:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда, организации охраны жизни и здоровья обучающихся.

- оформить инструктаж в журнале установленного образца.

2.3. На всех работников техникума, проработавших 5 дней, заполняются трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.4. На каждого педагогического работника техникума заводится личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации,

Личные дела работников хранятся в приемной директора техникума.

2.5. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, работники имеют право расторгнуть, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Руководитель техникума может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации техникума, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенными в них записями об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников

3.1. Работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми в общении с родителями и членами коллектива техникума;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу техникума: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- проходить аттестацию (для педагогических работников) согласно «Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- незамедлительно сообщить директору техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества).

В установленном порядке приказом директора техникума в дополнение к преподавательской работе на мастеров производственного обучения и преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения.

Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образования и требованиями профессиональных стандартов.

3.2. Работники техникума имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выполнение одновременно с основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) или обязанностей временно отсутствующего работника.

3.3. Педагогические работники техникума имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Санкт-Петербурга.

3.4. Педагогические работники техникума обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению техникума;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав техникума, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работники техникума несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором – в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных воспитательных и других мероприятий, организуемых администрацией техникума, органами государственной и муниципальной власти.

4. Основные обязанности, права и ответственность администрации

4.1. Администрация техникума обязана:

- обеспечить и контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению его обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры наказания согласно действующему законодательству;
- создавать условия для систематического повышения работниками техникума деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать соблюдение

работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены. правил пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества техникума, работников и обучающихся;
- организовать горячее питание обучающихся и работников техникума;
- выплачивать заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц: 10 и 25 числа;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников техникума, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом.

4.2. Администрация техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; вести с ними коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, определенных трудовым договором и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, соблюдая требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.3. Администрация техникума несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и утверждается распоряжением директора.

5.2. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Для этих категорий устанавливается суммированный учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов.

5.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

5.5. Время каникул, а также время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников для работы в эти дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Работники непрерывно действующих подразделений и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни. Для них выходные дни предусмотрены графиком работы.

5.6. Общие собрания работников техникума проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 4 месяца. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, собрания учебных групп – не реже трех раз в год.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до начала очередного календарного года и утверждается директором.

5.8. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории и в помещении техникума.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий учебной группы в аудитории, а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в учебную аудиторию (мастерскую, кабинет) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.10. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В техникуме могут быть предусмотрены и другие поощрения (ходатайство перед государственными и муниципальными органами власти, учреждениями и др.).

6.2. За особые трудовые заслуги работников техникума представляют в вышестоящие органы для награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая или первая квалификационные категории.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива техникума.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина в техникуме поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников и педагогов. Правила направлены на создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы и сознательного отношения к труду.

К нарушителям трудовой дисциплины в техникуме применяются меры дисциплинарного воздействия.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или неадекватное исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

7.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью студента.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора налагаются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание считается снятым.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников хранятся у специалиста по кадрам (лица, исполняющего его обязанности) и предлагаются для ознакомления при поступлении на работу и по требованию работников техникума.