

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
«Профессиональное училище № 13 имени
дважды Героя Социалистического Труда
В.И. Штепо»
от «17» декабря 2015г.
№303-ОД

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Профессиональное
училище № 13 имени дважды Героя
Социалистического Труда В.И.Штепо»

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И.Штепо» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом училища, иными нормативными актами.
- 1.2. Профессиональное училище № 13 является государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением среднего профессионального образования, относится к системе образования и науке Российской Федерации.
- 1.3. Имущество училища является собственностью Министерства по управлению Государственным имуществом Волгоградской области.
- 1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Училища, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.6. Правила обязательны для всех работников училища.
- 1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором училища с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

II. Режим работы ГБПОУ "Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В. И. Штепо"

- 2.1. Для должностей руководящего состава, заместителей директора, руководителей структурного подразделения и общеотраслевых должностей общее количество рабочих часов в неделю – 40 часов.
- 2.2. Режим рабочего времени для директора, главного бухгалтера, заместителя директора по УПР, заместителя директора по УВР, заведующего учебной частью, заведующего хозяйственной частью, библиотекаря, бухгалтера, инспектора по кадрам, механика, кладовщика, программиста, юриста, электрика:
 - начало работы с 8:00 минут
 - конец работы 17:00 минут.
 - перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.
 - выходные дни – суббота, воскресенье.
- 2.3. Режим рабочего времени уборщика служебных помещений, уборщика территории:
 - начало работы с 8:00 минут
 - конец работы 16:00 минут
 - перерыв на обед с 12 часов до 13 часов
 - в субботу с 8:00 минут до 13:00 минут, без перерыва

- выходной день - воскресенье.

2.4. Комендант работает с 08:00 минут до 17:00 минут с перерывом на обед с 12 часов до 13 часов. Выходные дни: воскресенье, понедельник.

2.5. Гардеробщик работает с 07:30 часов до 14:30 часов с перерывом на отдых и обед на рабочем месте с 11:00 часов до 11:30 часов. В субботу с 07:30 часов до 12:30 часов. Выходной день – воскресенье.

2.6. Дежурные общежития, сторожа-вахтеры работают по графику сменности (скользящему графику) с перерывом на отдых и обед на рабочем месте, предусмотренным графиком сменности.

Графики сменности сторожей-вахтеров и дежурных общежития составляются заведующим хозяйственной частью, утверждаются директором.

2.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

2.8. Режим рабочего времени для социального педагога, мастеров производственного обучения:

- Понедельник начало работы с 8:00 минут до 17:00 минут;
- Вторник, среда, четверг, пятница начало работы с 8:00 минут до 16:00 минут;
- перерыв на обед с 12 часов до 13 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

2.9. Режим рабочего времени для руководителя физического воспитания, преподавателя организатора безопасности жизнедеятельности:

- начало работы с 8:00 минут
- конец работы 15:00 минут
- перерыв на обед с 12 часов до 13 часов
- в субботу с 8:00 минут до 14:00 минут, без перерыва
- выходной день - воскресенье.

2.10. Воспитатель общежития работает с 15 часов до 22 часов с перерывом на обед с 18 часов до 19 часов. Выходной день - суббота.

2.11. Режим рабочего времени заместителей директора по УПР, УВР, заведующего учебной частью и старшего мастера устанавливается согласно графика работы на месяц.

График работы составляется заместителем директора по УПР и утверждаются директором.

III. Учет рабочего времени

3.1. Учет рабочего времени работников администрации, бухгалтерии, библиотеки ведет инспектор по кадрам.

3.2. Учет рабочего времени преподавателей ведет заведующий учебной частью.

3.3. Учет рабочего времени мастеров производственного обучения ведет старший мастер.

3.4. Учет рабочего времени прочих работников ведет заведующий хозяйственной частью.

3.5. Суммированный учет рабочего времени сторожей и дежурных, работающих по скользящему графику, за календарный год ведет заведующий хозяйственной частью. Учетным периодом считать календарный год. Контроль за суммированным учетом времени осуществляет главный бухгалтер.

Общее количество переработанного времени на 1 человека не должно превышать 120 часов в год.

IV. Прием на работу и увольнение

4.1. Прием работников на работу осуществляется руководителем.

4.2. Трудовые отношения между работником и работодателем наступают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, квалификации.

4.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании и в соответствии с условиями трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.5. При приеме на работу, работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами и нормативными актами, имеющими отношение к его трудовым функциям.

4.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующий образовательный ценз, и медицинские показания.

4.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

заместителей руководителя, руководителя филиала, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.8. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока действия;
- в связи с выходом на работу отсутствующего работника, если договор был заключен на время исполнения его обязанностей.

4.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (директора училища) в письменной форме за две недели.

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

4.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.12. В последний день работы отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, работодатель обязан произвести с ним полный расчет.

4.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в соответствии со ст.81 и ст.336 Трудового Кодекса РФ.

4.14. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

V. Оплата труда

5.1. Оплата труда работника устанавливается в соответствии с штатным расписанием и Положением об оплате труда работников ГБПОУ «ПУ №13».

5.2. Доплаты работникам устанавливаются в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ГБПОУ «ПУ № 13» за счет бюджетных и внебюджетных средств.

5.3. Оплата труда производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца (при своевременном финансировании).

5.4. Заработная плата выплачивается на пластиковые карты Сбербанка РФ.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. При выплате заработной платы главный бухгалтер извещает работника о составных частях его заработной платы, произведенных удержаниях в форме расчетного листка, утвержденного приказом директора.

VI. Отпуска работникам

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный отпуск предоставляется:

- прочим работникам - 28 календарных дней;
- преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателю, заместителям директора по УПР, УВР, заведующего учебной частью, старшему мастеру - 56 календарных дней.

6.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за непрерывный стаж работы:

-библиотекарю на основании Закона Волгоградской области от 25.09.98г. №209-ОД «О библиотечном деле» и закона Волгоградской области от 29.09.1999г. №318-ОД «О внесении дополнений в статью 23 Закона Волгоградской области №209-ОД от 25.09.1998г.»:

- после 5 лет – 3 рабочих дня;
- после 10 лет – 5 рабочих дня;
- после 15 лет – 8 рабочих дня;
- после 20 лет – 10 рабочих дня;

6.4. В случаях, если дополнительный отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

6.5. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.6. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком;
- время отпусков без сохранения заработной платы.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.10. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, но в случае крайней производственной необходимости.

6.12. Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ, но не более 5 дней в год.

VII. Права и обязанности работников.

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартами организации и безопасности труда;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней; нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и о требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ; иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка училища;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю (руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- выполнять письменные и устные распоряжения руководителя, не противоречащие законодательству;
- вести себя корректно в отношении руководителя, соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать свой профессиональный уровень путем самообразования, участия в работе методических комиссий, педсоветов, инструктивно-методических совещаний, семинаров.

7.3. Права работодателя (руководителя):

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к Госимуществу и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- поручать работнику выполнение любых работ в пределах его профессии, специальности, квалификации, должности. Конкретизировать и изменять обязанности работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности.
- принимать локальные акты.

7.4. Работодатель (руководитель) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату работникам в сроки, установленные ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов или иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Дисциплина труда.

8.1. Поощрения за труд

Работодатель (руководитель) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- почетной грамотой;
- представляет к почетным званиям.

8.2. Дисциплинарные взыскания.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ.

I. Общие положения.

II. Режим работы ГБПОУ «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И.Штепо».

III. Учет рабочего времени.

IV. Прием на работу и увольнение.

V. Оплата труда.

VI. Отпуска работникам.

VII. Права и обязанности работников и работодателя.

VIII. Дисциплина труда.