

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома работников
Павлр Т.О. Павлова
31.08.2023

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РЖТ
Заболотный Н.Г. Заболотный
31.08.2023
Приказ № 362 от 31.08.2023г

регистрационный номер 233

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, устанавливаемыми администрацией по согласованию с профкомом и Советом Учреждения на основании: федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.№ 273-ФЗ (в части ст.28 ФЗ-273) Устава Учреждения, Трудового кодекса РФ, Коллективного договора ГБПОУ РЖТ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству профессиональной и общеобразовательной подготовки обучающихся.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают конкретные права и обязанности администрации, педагогических работников административно-хозяйственного персонала, регулируют порядок приема и увольнения, использования рабочего времени, порядок поощрения за успехи в работе и применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников Учреждения по представлению администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет:

- а) трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании;

е) медицинскую книжку с заключением предварительного (периодического) медицинского осмотра (Приказ Минсоцразвития РФ от 12 апреля 2011. № 302Н;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости для педагогических работников (ФЗ от 23.12.2010. №387-ФЗ, ст.65 ТК РФ, ст.351.1 ТК РФ, ч.2 ст.331 ТК РФ)

2.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование соответствующего профиля.

2.4. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.2 ст.68 ТК). При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК).

Прекращение трудового договора обязательно должно отвечать требованиям (ст.77 ТК РФ):

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК).

2. Истечение срока трудового договора (п.2 ст.58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3. Расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК).

4. Расторжение трудового договора по инициативе директора (ст.81 ТК).

5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

6. Отказ работника от продолжения работы (ст.75 ТК).

7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК).

8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК).

9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работника в другую местность (ч.1 ст.72 ТК).

10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК).

11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК).

Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- использовать все рабочее время для повышения профессионализма, повышения квалификации, продуктивного педагогического труда, улучшать качество образования;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры (Приказ Минсоцразвития РФ от 12 апреля 2011. № 302Н);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Организовывать работу работников Учреждения в соответствии со специальностью и квалификацией.
- 4.2. Создавать условия для профессионального роста работников путем организации стажировок, курсов повышения квалификации (ст.196 ТК).
- 4.3. Укреплять трудовую, производственную дисциплину.
- 4.4. Проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы.
- 4.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 4.6. Поощрять работников в соответствии с существующим положением о материальном стимулировании труда.
- 4.7. Применять дисциплинарные меры воздействия в случаях невыполнения работниками своих должностных обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения,

осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.100 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ч.7 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.2. Распорядок рабочего дня для работников Учреждения устанавливается администрацией по согласованию с Советом Учреждения, профкомом.

5.3. Администрация организует учет явки и ухода с работы работников. Контроль при этом возлагается на руководителей подразделений.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается согласно приказа директора Учреждения.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным вопросам.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией согласно поданных заявлений работников с учетом необходимости нормального функционирования Учреждения. График отпусков согласовывается с профкомом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе устанавливаются следующие меры поощрения для работников Учреждения (ст.191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии в соответствии с существующим Положением о материальном стимулировании работников;
- награждение Почетной грамотой, ценным подарком,

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие руководящие органы к поощрениям, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий по данной профессии.

6.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК).

7.6. Взыскания объявляются приказом директора Учреждения и сообщаются работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии, подтвержденное медицинским заключением или актом, составленным на рабочем месте в тот же день.

7.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания и в течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения к работнику не применяются.

7.9. Если работник является членом профсоюзной организации, то необходимо согласие профкома Учреждения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

7.10. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник, то по ходатайству Совета Учреждения и профсоюзной организации администрация Учреждения может издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.