



Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г.
Ганиева»**

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников Учреждения
Протокол № 8 от «26» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ БТПТ.С
Приказ № 10

Ю.В. Гребенщиков
«27» августа 2016г.



СОГЛАСОВАННО:

Председатель Профсоюзного комитета

Е.В Вагин
«27» августа 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(с изменениями и дополнениями от 29.08.2012г.)

в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса
имени М.Г. Ганиева»

2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева» (в дальнейшем - Работодатель).
- 1.2. Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных договоров и работающих в техникуме на постоянной основе.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, а также выступают средством урегулирования отношений, возникшим между Работодателем и работником.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.
- 1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.
- 1.6. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.
- 1.7. Официальным представителем Работодателя является директор техникума.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1 Прием на работу

- 2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.
- 2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.
- 2.1.3. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику.

2.1.4. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника.

2.1.5. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совмещения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- оформленную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (для преподавательской деятельности) (согласно Федеральному закону от 23.10.2010г. № Э87-ФЗ).

2.2. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить заполнить анкету, краткую письменную характеристику о выполняемых ранее работах, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2.2. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, что оговаривается в трудовом договоре.

2.2.3. Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе.

2.2.4. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника.

2.2.5. Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.2.6. Во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня.

2.2.7. В случае если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника.

2.2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора.

2.2.9. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется под расписку в 3- дневный срок со дня фактического допущения к работе работника. По его просьбе работнику может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.2.10. При приеме на работу работника оформляется личная карточка Т-2, содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию, а также сведения о приеме, переводе, расторжении трудового договора. Данные, вносимые в карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.2.12. После того, как работник проработает в организации свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной.

2.2.13. Допускается по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство с совмещением профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.3. Расторжение трудового договора с работником

2.3.1. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставленным работнику для ознакомления под роспись.

2.3.3. В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.4. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

2.3.5. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей либо трудовой договор с ним расторгается.

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день его работы.

2.3.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.5. По договоренности между работником и администрацией техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.4. Перемещение работника

2.4.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника, а также дополнительным соглашением к трудовому договору. Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется последнему под подпись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, согласно трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к директору техникума в дни приема;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- право на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном у Работодателя;
- право на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации и другими материалами о своей деятельности.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора и должностной инструкции по должности или профессии, на которую принимается;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- исполнять приказы вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- соблюдать требования по охране труда, технической безопасности, санитарии-гигиене труда и противопожарной безопасности, согласно соответствующим правилам и инструкциям;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с дополнительными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как

коллег по работе, так и др. лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров, соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать защиту персональных данных;
- обеспечивать работников необходимыми техническими средствами и документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные и утвержденные Уставом техникума.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- ознакомить и разъяснить работнику его права и обязанности при поступлении на работу;
- проинструктировать работника по правилам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его обязанности и права;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В техникуме устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавательского состава осуществляется заместителем директора по учебной производственной работе;

- 5-дневная рабочая неделя для остальных работников техникума.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня: с 8-00 час. до 16-30 час., перерыв для отдыха и приема пищи составляет 30 минут и используется работником в интервале с 12-00 час. до 12-30 час.

Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с действующим законодательством.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для администрации и сотрудников устанавливаются следующие:

Начало работы -	08-00 час.
Окончание работы -	16-30 час.
Обеденный перерыв -	с 12-00 до 12-30 час.

Для работников столовых устанавливается шестидневная рабочая неделя и следующий график работы:

Повар	6-ти дневная рабочая неделя		
с (понедельника по пятницу)			
Начало работы -	06-00 час.	11-00	8-00
Окончание работы -	13-30 час.	18-30	16-30
Суббота			
Начало работы -	08-00 час.		
Окончание работы -	15-30 час.		
Обеденный перерыв -	30 мин.		
Мойщик посуды	6-ти дневная рабочая неделя по 12 часов		
Начало работы	6-30		
Окончание работы	18-30		

при 6-дневной рабочей неделе - семичасовой рабочий день, а в субботные дни - пятичасовой рабочий день; начало и окончание рабочего дня, а также перерыв для отдыха и питания для указанной категории персонала устанавливается по соглашению сторон в режиме гибкого рабочего времени в течение рабочего дня.

Для работников младшего обслуживающего персонала (уборщики производственных помещений) устанавливается следующий график работы:

Начало работы -	08-00 час.	12-00 час.
Окончание работы -	16-30 час.	20-00 час.
Обеденный перерыв -	12.00-12.30 час.	16.00-16.30 час.

Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами.

Продолжительность ежедневной работы (смены) сторожей, дежурных по общежитию, уборщиков служебных помещений - 12 часов с чередованием рабочих и нерабочих дней, согласно утвержденному графику (суммированный учет рабочего времени).

Для дежурных по общежитию и сторожей устанавливается следующий график работы по графику 12 часов:

по графику 12 часов:

Начало работы (дневные) -	08-00 час.
Окончание работы -	20-00 час.
работы (ночные) -	20-00 час.
Окончание работы -	08-00 час.

Перерыв (для приема пищи), работающим по графику предоставляется в рабочее время.

5.4. Для всех педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей средних специальных учебных заведений не должна превышать 1440 часов. В соответствии с Типовым положением объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий.

5.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

5.7. Рабочее время преподавателя (считая время, необходимое для подготовки к урокам и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планом воспитательной и методической работы учебного заведения.

5.8. Педагогические работники обязаны начинать и заканчивать учебные занятия после звонка.

5.9. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, но если возникнет необходимость, то работники привлекаются к ним только с их письменного согласия.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Для работников учебно-вспомогательного и иного персонала, участвующего в обеспечении производственного процесса, длительность которого превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, по согласованию сторон устанавливается режим гибкого рабочего времени с соблюдением суммарной нормы рабочего времени в течение месяца.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в соответствии с ТК РФ.

5.12. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в техникуме нерабочими и не учебными. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Изменение расписания учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется приказом директора.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, составляет по продолжительности 28 календарных дней.

Преподавательскому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) иным категориям работников предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.15. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре:

- объем нагрузки устанавливается ежегодно в соответствии с учебными планами, программами, обеспеченностью кадрами и другими конкретными условиями.
- уменьшение или увеличение нагрузки в течение года возможно по взаимному согласию сторон, (в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп).
- для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
 - возвращения из декретного отпуска работника, ранее выполнявшего эту нагрузку.
- при установлении учебной нагрузки принимается во внимание:
 - преемственность групп;
 - стабильность объема нагрузки;
 - возможность предоставления одного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации, исходя из объема учебной нагрузки педагога.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, инициативность и др. профессиональные успехи применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой. Поощрения оформляются приказом Работодателя.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение на соответствующих основаниях.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

6.4. Отказ работника дать объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под роспись. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7. Заработная плата и иные выплаты работникам

7.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и тарификации, утвержденных Работодателем, и оговариваются условиями трудового договора.

7.2. Размер премиальных выплат, а также других вопросов материального стимулирования работников определяется Работодателем в положении по оплате труда и стимулирования работников и доводится до сведения работников под роспись.

7.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 10 и 25 числа.

7.4. Всем работникам Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный лист.

8. Повышение квалификации работников

8.1. Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Работодателя и вклада работника в его деятельность.

9. Аттестация и тарификация работников

9.1. Аттестация работников представляет собой оценку деловых качеств и результатов труда.

9.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, исходя из интересов деятельности техникума, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, работник может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Работодателя.

9.3. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией Министерства образования и науки Челябинской области один раз в 5 лет. Аттестация длится 3 месяца.

9.4. Очередной аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее 6 месяцев, молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее 1 года после окончания учебного заведения, беременные женщины.

10. Заключительные положения

10.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Работодателя.

10.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

10.3. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись.

11. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка

1.11. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Советом Учреждения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева» и действуют до утверждения новых.

Дисп