

Муниципальное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Центр профессионального образования»

Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Р.Я.Маликова

22 октября 2018 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБПОУ «Центр профессионального образования»

 И.Н.Фаррахов

Приказом № 31

от 26.10.2018 года



**Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Центр профессионального образования» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом «Центр профессионального образования».

1.4. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения

1.6. Правила обязательны для выполнения всем работникам «Центр профессионального образования».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора, который предъявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:

- 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;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного расследования, 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера

выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и иными локальными документами, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности.

2.6. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.7. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам образования в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлениями кабинета министров РФ и иными федеральными и республиканскими законами.

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

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (Ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы:
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества «Центр профессионального образования», установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.15. Прекращение трудового договора объявляется приказом директора. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику под роспись трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для работы и служебных обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте; в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности;
- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;
- беречь оборудование, имущество и другие материальные ценности Учреждения.

3.2. В случае угрозы стихийного бедствия, работники обязаны предпринять действия в соответствии с оперативным планом действий для борьбы со стихийным бедствием и планом эвакуации имущества библиотеки.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности обучающихся Учреждения

4.1. Обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному ими профилю;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять правила внутреннего распорядка, а также выполнять все требования Положения Учреждения;
- при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность руководителя группы и в первый день явки в Учреждение

представить документ о причинах пропуска занятий. В случае болезни учащийся представляет руководителю группы справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

- бережно и аккуратно относиться к собственности Учреждения (помещениям, инвентарю, компьютерам и оргтехнике, приборам, учебным пособиям, книгам и т.д.);
- Обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных, бытовых и других помещений;
- быть дисциплинированным и опрятным;
- поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и бытовых помещениях на началах самообслуживания совместно с техническим персоналом;
- активно участвовать в общественной жизни Учреждения и общественно-полезном труде, пропаганде знаний среди сверстников, занимать активную жизненную позицию.

4.2. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка администрация имеет право применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор в порядке, предусмотренным законодательством.

5. Основные обязанности администрации Учреждения.

5.1. Администрация обязана:

5.2. организовать труд преподавательского состава и других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией. Администрация должна обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня. Администрация обязана обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом.

5.3. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания школьников с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

5.4. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, а так же школьников, направленные на улучшение работы «Центр профессионального образования», поддерживать и поощрять лучших работников;

5.5. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.6. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

улучшать условия труда работников и учебы школьников;

5.7. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

5.8. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

5.9. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;

5.10. выявлять причины неуспеваемости школьников, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;

5.11. обеспечивать в соответствии с установленным порядком передачу и использование результатов научных исследований, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны;

5.12. обеспечивать охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и службы безопасности;

- 5.13. устанавливать часы приема по личным вопросам директора приказом по Учреждению.
- 5.14. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Права работников

Каждый работник Учреждения имеет право на:

- 6.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 6.2. внесение предложений по улучшению условий труда и по вопросам социальнокультурного обслуживания;
- 6.3. вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленным федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 6.4. отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ;
- 6.5. рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов, нормальные условия труда;
- 6.6. обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы нарушения законодательства или неэтичного поведения;
- 6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- 6.8. повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации;
- 6.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 6.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 6.11. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение, по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

7. Права администрации

Администрация Учреждения имеет право:

- 7.1. определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- 7.2. издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 7.3. контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- 7.4. поощрять работников за успехи в работе;
- 7.5. применять к работникам меры дисциплинарной ответственности;
- 7.6. заключать и расторгнуть трудовые договора с работниками (главы 11 и 13 Трудового кодекса РФ).

8. Рабочее время и время отдыха

- 8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в соответствии с Графиком работы, который является неотъемлемой частью Правил, для педагогического состава не более 36 часов в неделю.

- 8.2. Рабочий день начинается в 8.00, в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу заканчивается в 17.00.
- 8.3. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора.
- 8.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными директором.
- 8.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.
- 8.6. Праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 2 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября, Ураза байрам, Курбан байрам учреждение не работает.
- 8.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 8.8. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.
- 8.9. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.
- 8.10. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены, как правило, должен происходить через неделю.
- 8.11. В случае неявки сменяющего работник, не покидая работы, заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 8.12. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход, в порядке, установленном в Учреждении.
- 8.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену)
- 8.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения руководителя.
- 8.15. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.
- 8.16. Если условия производства не позволяют установить единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи по графику в течение рабочего дня.
- 8.17. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.
- 8.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для обслуживающего персонала согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, педагогическому составу 56 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.
- 8.19. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.
- 8.20. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

8.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.23. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней для обслуживающего персонала, 56 календарных дней для педагогического персонала, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск)

8.24. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.25. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.26 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или

проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Заработная плата, социальное страхование

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников.

11.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

11.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

11.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 10-го и 25-числа.

11.4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

12. Заключительные положения.

12.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

12.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

12.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Учреждения.