

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»
(сокращенное наименование – ГБПОУ «НПТТ»)
г. Нижний Новгород ул. Адмирала Нахимова, д. 10А

УТВЕРЖАЮ

Директор ГБПОУ «НПТТ»

В.Н. Хлопочкин

«17» декабря 2019г.



Принято Конференцией работников
обучающихся ГБПОУ «НПТТ»
«13» декабря 2019 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 ГБПОУ «НПТТ» (далее Техникум).

1.2. Трудовые отношения работников техникума регулируются Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, коллективным договором и иными локальными актами Техникума.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Настоящие правила, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников конкретизируются в заключаемых с ними трудовых договорах, Уставе техникума, должностных инструкциях.

1.6. Настоящие ПВТР являются обязательными для всех работников техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме (стр. 56 ТК РФ).

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям. Один экземпляр договора хранится в техникуме, другой - у работника.

2.1.2. При приеме на работу работник должен предоставить:

- паспорт или иной документ удостоверяющей личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную по форме и в порядке, установленном уполномоченным органом власти;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача или новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную по форме и в порядке, установленном уполномоченным органом власти.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.1.3. При фактическом допущении работника к работе и независимо от правильности оформления трудового договора, трудовой договор считается заключенным.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией.

Работодатель (полномочный представитель) проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и т.д.

2.1.5. Работодатель вносит записи в трудовые книжки работников в соответствии с законодательством РФ, в том числе в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003;

- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н;

- Профессиональными стандартами.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в запираемом шкафу у специалиста по кадрам.

2.1.7. В Техникуме ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1.8. Работодатель своевременно вносит запись о награждениях, переводах, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с записями в трудовых книжках при увольнении.

2.1.9. В Техникуме ведутся личные карточки работников по форме № Т-2.

2.1.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, перевод работников на другую работу производится только в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.1.11. На каждого работника техникума заводится личное дело, которое состоит из документов и (или) копий документов, относящихся к трудовой деятельности работника в образовательном учреждении (приказ о назначении, перемещении, переводах, поощрении, увольнении, и др.)

Личное дело работника хранится в техникуме в том числе после увольнения в течении 75 лет.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора техникума.

2.2.2. При приеме на работу предоставляются все гарантии, предусмотренные статьей 64 ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работникам Техникума предоставляются все права в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Работники техникума обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом техникума, ТК РФ;

3.2.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями.

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда, основы порядка в техникуме, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаясь от действий, которые создают препятствия другим работникам для выполнения трудовых обязанностей, своевременного и точного исполнения распоряжения работодателя.

3.2.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.2.5. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.6. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, не допускать конфликта интересов сторон образовательных отношений, незамедлительно сообщать об этом директору Техникума.

3.2.8. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.9. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества техникума;

3.2.10. Обо всех случаях травматизма с участием обучающихся незамедлительно сообщать директору Техникума.

3.2.11. Быть всегда внимательным, вежливым с другими работниками, обучающимися и иными посетителями Техникума.

3.2.12. Систематически повышать свой теоретический уровень, культурный уровень и трудовую квалификацию.

3.2.13. В своих действиях руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников Техникума.

3.2.14. Не допускать случаев коррупционного поведения.

3.3. Педагогически работники должны допускать опоздавших до занятий.

3.4. Во время учебных занятий работники не должны закрывать двери кабинетов на ключ. Кабинеты могут закрываться на ключ на переменах с целью их проветривания. Оставлять обучающихся в закрытых кабинетах не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени работник должен выключить все электроприборы, кабинет закрыть на ключ. Порядок сдачи и получения ключей определяются локальным актом Техникума.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники должны поступать согласно утверждённому плану эвакуации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, нормам действующего законодательства, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.2. Обеспечивать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них, трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование ресурсов, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.3. Совершенствовать управленческий процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда по повышению качества работы, организовывать изучение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и трудовой квалификации, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.4. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.1.5. Соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

4.1.6. Создавать условия для участия работников в управлении организацией.

4.1.7. Способствовать созданию в коллективе целевой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.1.8. Принимать возможные меры по созданию условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется путем перечисления на банковские карты в следующие сроки:

Выдача аванса 21 числа текущего месяца,

Окончательный расчет 6 числа месяца, следующего за текущим.

5.2. Расчетный листок по заработной плате составляется ежемесячно и представляется каждому работнику техникума не позднее дня окончательного расчета за месяц.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими ПВТР, а также графиками и расписаниями для тех работников, с которыми это предусмотрено трудовым договором.

6.2. Работники делятся на следующие категории:

- административный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал.

6.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогического персонала техникума устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), для других работников – 40 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад). Законодательством РФ может быть предусмотрена иная продолжительность рабочего времени.

6.4. Рабочее время и время отдыха директора определяется трудовым договором.

6.5. Для административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- время начала работы – 8:30
- время окончания работы – 17:00
- перерыв для отдыха и питания – с 12:30 до 13:00;
- рабочие дни – Понедельник – пятница;
- выходные дни – Суббота – воскресенье.

6.6. Для отдельных работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рабочее время и время отдыха, отличное от установленного в ПВТР, определяются в трудовом договоре.

6.7. Режим работы педагогического персонала определяется с учетом правил, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (приказ № 1601), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативно-правовыми актами.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не может быть одинаковой для всех педагогических работников и зависит от занимаемой должности и (или) специальности, а также особенностей их труда.

6.9. Преподавательская работа состоит из фактического объема учебной нагрузки преподавателей, которая определяется в соответствии с приказом № 1601 (нормируемая часть педагогической работы) и работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (другая часть педагогической работы). Конкретная продолжительность рабочего времени, составляющая нормируемой частью педагогической работы, устанавливается расписанием учебных занятий и разовыми изменениями к расписанию учебных занятий, которые своевременно доводят до сведения педагогических работников. Другая часть педагогической работы регулируется графиками и планами работы Техникума, а также личными планами педагогических работников и не включается в нормируемый объем нагрузки.

6.10. Продолжительность занятий для исчисления нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения составляет 45 минут. Проведение спаренных занятий возможно, перерывы устанавливаются в соответствии с расписанием.

6.11. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников совпадают с перерывами между занятиями для обучающихся.

6.12. Педагогические работники обязаны вести журналы учебных занятий и производственного обучения в соответствии с установленной формой. Классные руководители и мастера производственного обучения, выполняющие функцию классных руководителей, обязаны вести журналы учебно-вспомогательной работы среди обучающихся.

6.13. В планах работы педагогических работников и графиках Техникума устанавливаются часы для организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся. Указанная работа входит в другую часть педагогической работы для преподавателей.

6.14. Все педагогические работники обязаны участвовать в работе педагогических советов, которые проводятся в соответствии с планами и графиками, установленными в Техникуме. Педагогические работники, входящие в методические советы, обязаны участвовать в их работе, которая проводится в соответствии с планами и графиками, установленными в Техникуме. Классные руководители и мастера производственного обучения, выполняющие функцию классных руководителей, обязаны проводить родительские собрания не реже 1 раза в семестр. Указанная работа для преподавателей входит в другую часть педагогической работы.

6.15. Выполнение преподавателями дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности осуществляется в соответствии с

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными организациями с указанием в них порядка и условий выполнения работ. Указанная работа входит в другую часть педагогической работы для преподавателей.

6.16. Педагогические работники привлекаются к периодическим кратковременным дежурствам в техникуме в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течении учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема пищи. Дежурства проводятся в соответствии с локальным актом техникума. Указанная работа для преподавателей входит в другую часть педагогической работы.

6.17. Режим работы педагога-психолога устанавливается трудовым договором.

6.18. Порядок введения суммированного учета рабочего времени определяется действующим законодательством РФ с нормами о труде.

6.19. Режим работы с ненормированным рабочим днем устанавливается работникам в трудовом договоре.

6.20. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, творчество и другие достижения в работе техникума применяются формы поощрения, установленные действующим законодательством.

7.2. Поощрение объявляются приказом под подпись, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава техникума;

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

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Наложение и снятие дисциплинарных взысканий проводится в порядке, установленном законодательством РФ.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Охрана труда в Техникуме осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Техникума, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и иными локальными актами Техникума.

8.2. Каждый работник техникума обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными требованиями, правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников, о каждом несчастном случае в техникуме или об ухудшении состояния здоровья;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.3. На работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в техникуме в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, локальных актов Техникума.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в соответствии с Уставом ГБПОУ «НПТТ» - Конференцией работников и обучающихся Техникума (протокол Конференции работников и обучающихся Техникума от «13» декабря 2019 г.) и подписаны Председателем Конференции работников и обучающихся – директором ГБПОУ «НПТТ» Хлопочкиным Владимиром Николаевичем, действующим на основании Устава техникума и приказа Министерства образования Нижегородской области.