

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
КГБПОУ ДМТ

_____ Т.В. Червякова
«__» _____ 2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников учреждения.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - ✓ Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - ✓ Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - ✓ Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - ✓ ИНН
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, директором.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также

объявить конкурс.

2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- ✓ по настоящим правилам,
- ✓ по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Рабочее время работников техникума определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

3.2. Для преподавателей устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

3.3. Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.4. Начало рабочего дня - 8³⁰, окончание рабочего дня - 17⁰⁰.

3.5. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12³⁰ до 13⁰⁰ часов, который в рабочее время не включается.

3.6. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- ✓ для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.8. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- ✓ педагогам-психологам
- ✓ педагогам-организаторам;
- ✓ воспитателям.

3.9. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности (приложение №2 Правил внутреннего трудового распорядка).

3.10. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.11. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.13. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.14. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

3.15. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.16. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года

3.17. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.18. Продолжительность основного отпуска составляет 56 календарных дней для педагогического персонала и 28 календарных дней для прочего персонала учреждения. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 8 календарных дней, который при производственной необходимости и наличии фонда оплаты труда по согласованию с руководителем может быть заменен денежной компенсацией.

3.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается продолжительностью не менее 3 календарных дней. Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в случае производственной необходимости и наличия фонда оплаты труда может быть заменен денежной компенсацией.

3.21. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

3.22. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней.

3.23. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.24. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.25. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.26. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.27. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора учреждения.

3.28. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории учреждения влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.29. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудники учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в

чистоте и порядке.

- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны
- 4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.
- 4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу
- 4.1.9. Поддержать и повышать имидж учреждения.
- 4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.
- 4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам
- 4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

- 5.1. Сотрудники имеют право на:
 - 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором
 - 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
 - 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
 - 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
 - 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине учреждения.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 6.1. Администрация КГБПОУ ДМТ обязана:
 - 6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.
 - 6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.
 - 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
 - 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
 - 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
 - 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
 - 6.1.7. Выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 15-го числа (заработная плата за первую половину месяца) и 30-го числа (заработная плата за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выдается накануне этого дня.
 - 6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

- 7.1. Администрация имеет право:
 - 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
 - 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
 - 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

- 7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ

- 8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением.
 - 8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).
 - 8.1.2. Повышение в должности.

9. ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
 - ✓ Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - Замечания.
 - ✓ Выговор.
 - ✓ Увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
- 9.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры, поощрения к сотруднику не применяются.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.
- 9.6. Сотрудник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:
 - ✓ кадровых документах сотрудников (включая данные о составе семьи, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);
 - ✓ размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения.За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. ОХРАНА ТРУДА

- 10.1. Администрация КГБПОУ ДМТ обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.
- 10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.
- 10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде,

приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому сотрудниками полиции.

11 УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по статье 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по статье 79 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по статье 80 ТК РФ

11.1.4. В связи с отказом от работы в виду существенного изменения условий труда по п.7, 8 статьи 77 ТК РФ.

11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 статьи 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по статье 81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по учреждению с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

Приложение №1 к
Правилам внутреннего
трудоого распорядка
КГБПОУ ДМТ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
КГБПОУ ДМТ

_____ Т.В. Червякова

«__» _____ 2017

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников КГБПОУ ДМТ с ненормированным рабочим днем

В соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса РФ и Законом Красноярского края №7-2119 от 02.10.2008г. «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем» установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска:

1. Начальник хозяйственного отдела в количестве 10 календарных дней
2. Главный бухгалтер в количестве 10 календарных дней
3. Ведущий экономист в количестве 8 календарных дней
4. Водитель в количестве 8 календарных дней

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
КГБПОУ ДМТ

_____ Т.В. Червякова

« ___ » _____ 2017

ГРАФИК СМЕННОСТИ

1. Вахтер - по графику работы 24 часовая рабочая смена, с 08⁰⁰ до 08⁰⁰, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные и праздничные дни - в соответствии с графиком выходов.
2. Дежурный по общежитию - по графику работы в рабочие дни 13 часовая рабочая смена, с 19⁰⁰ до 08⁰⁰, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные и праздничные дни по графику работы 24 часовая рабочая смена, с 08⁰⁰ до 08⁰⁰, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте.
3. Сторож учебного корпуса №1 - по графику работы 24 часовая рабочая смена, с 08⁰⁰ до 08⁰⁰, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные и праздничные дни - в соответствии с графиком выходов.
4. Сторож учебного корпуса №2 - по графику работы в рабочие дни 13 часовая рабочая смена, с 19⁰⁰ до 08 , перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные и праздничные дни по графику работы 24 часовая рабочая смена, с 08⁰⁰ до 08⁰⁰, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте.