ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 17E28C6DA6CA346BE2AED8CDA79A296AD41D26EA
Владелец: Каплёв Евгений Владимирович
Действителен: с 13.08.2021 до 13.11.2022

Приложение №2
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
КГБПОУ ДМТ

_____А.А. Фёдорова

«25» _____05_____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБПОУ ДМТ

_____Е.В. Каплёв

«25» _____05_____ 2022 г.

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:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая

выдана 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.

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. Приём на работу оформляется трудовым договором. Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. 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.

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

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

2.13. 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.

2.14. 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 - 8^{30}, окончание рабочего дня - 17^{00}.

3.5. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12^{30} до 13^{00} 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. 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.

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

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

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

3.24. 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, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.7. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудники имеют право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация КГБПОУ ДМТ обязана:

6.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

6.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

7.1.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

7.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.1.8. создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

7.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

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 исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.1.1. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;

- ✓ 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 договора, 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.

10.6. 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 статьи 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 статьи 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 трудового распорядка КГБПОУ ДМТ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
КГБПОУ ДМТ

_____А.А. Фёдорова

«25» _____05_____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБПОУ ДМТ

_____Е.В. Каплёв

«25» _____05_____ 2022 г.

ГРАФИК СМЕННОСТИ

1. Вахтер – по графику работы 24 часовая рабочая смена, с 08^{00} до 08^{00}, 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 19^{00} до 08^{00}, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные и праздничные дни по графику работы 24 часовая рабочая смена, с 08^{00} до 08^{00}, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте.
3. Сторож учебного корпуса – по графику работы 24 часовая рабочая смена, с 08^{00} до 08^{00}, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные и праздничные дни – в соответствии с графиком выходов.