

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Тюменской области
«Тюменский лесотехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тюменской области «Тюменский лесотехнический техникум» (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Правила определяют для работников государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тюменской области «Тюменский лесотехнический техникум» (далее - Техникум) продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств (сменной работы), порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.3. На работников Техникума распространяются права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании независимо от их дополнительного уточнения в настоящих правилах.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно или с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзной организацией Тюменского лесотехнического техникума (далее - Профсоюз).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Техникума реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме.

2.2. В соответствии с действующим законодательством при поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется Техникумом).

Предъявление дополнительных документов, при заключении трудового договора, необходимо в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Перед заключением трудового договора администрация техникума обязана ознакомить гражданина с Уставом техникума, коллективным договором (с приложениями), иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также выдать должностную инструкцию (функциональные обязанности), о чем при подписании трудового договора в нем делается соответствующая запись под подпись работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется под подпись работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

Приказы о назначении (переводе, освобождении от должности) директора Техникума подписываются учредителем.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. Гражданину, принятому на работу в Техникум, в соответствии с трудовым законодательством, может быть установлено испытание на срок до трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя до шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. На всех работников, проработавших в техникуме свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Всем работникам, в том числе труд которых оплачивается сдельно, администрация техникума обязана выдавать при выплате заработной платы установленной формы расчетные листы.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Увольнение работника оформляется приказом директора.

В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник техникума имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также критериями оценки качества работы;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения трудовых обязанностей;
- взаимодействовать (для исполнения трудовых обязанностей) с другими организациями, учреждениями, предприятиями независимо от их форм собственности;
- на увеличение денежного вознаграждения с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств Техникума;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- в пределах своих трудовых обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать Устав техникума, настоящие Правила, должностные инструкции (функциональные обязанности);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в техникуме, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории техникума.
- добросовестно относиться к повышению своей квалификации, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих трудовых обязанностей;
- хранить коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;
- поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях техникума;
- содействовать поддержанию общественного порядка в техникуме, предупреждению и пресечению административных и других правонарушений;
- экономно расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников техникума;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, а также от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в трудовом коллективе техникума;
- активно участвовать в проводимых собраниях, совещаниях во всех подразделениях, в том числе с обязательным обсуждением вопросов выполнения настоящих Правил, культуры поведения Работников и студентов техникума.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией (функциональными обязанностями), Положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке и (или) трудовым договором.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты техникума, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- поддерживать и поощрять работников;

- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный трудовой коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в здании Техникума;
- выдавать заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

5. Рабочее время (режим работы), время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, для других работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников, уборщиков производственных и служебных помещений (далее уборщиков), гардеробщиков в Техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением администраторов, вахтеров, уборщиков, гардеробщиков, воспитателей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. Для администраторов, вахтеров, воспитателей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца.

5.5. Для воспитателей и гардеробщиков устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.6. В Техникуме устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания работников:

Начало работы:

- административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (за исключением администраторов, вахтеров, воспитателей, уборщиков) – 8.00;

- педагогических работников – 8.30;

- уборщиков – 14.00.

Перерыв:

- педагогических работников – 11.20 – 12.00;

- других работников – 12.00 – 12.30;

- администраторов, вахтеров, воспитателей, гардеробщиков, уборщиков в период рабочего времени. Местом отдыха и питания для администраторов, гардеробщиков, уборщиков определяется комната отдыха (каб.119) в учебном корпусе № 1, для вахтеров, воспитателей определяется комната отдыха в общежитии.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут быть также установлены трудовым договором между Работником и Работодателем.

Окончание работы:

- административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением администраторов, вахтеров, воспитателей, гардеробщиков, уборщиков) – 16.30;

- педагогических работников – 15.10 с учетом расписания занятий;

-уборщиков-21.00, в субботу-19.00.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час; В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета техникума с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а при окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.9. На сменных работах запрещается оставлять работу до выхода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10. В соответствии с действующим законодательством работники могут по распоряжению соответствующего представителя администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.11. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с трудовой деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство и творческий подход к работе к работнику применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;

Поощрения предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г», «д» совместно с профсоюзным комитетом техникума.

6.2. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа. В тексте приказа указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник, и

указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива техникума.

6.3. Для обеспечения сочетания морального и материального стимулирования труда к работнику могут одновременно применяться несколько видов поощрения.

6.4. Работникам техникума, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники техникума в установленном порядке представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.5. Трудовой коллектив техникума, а также коллективы отдельных структурных подразделений применяют за успехи в труде меры общественного поощрения; выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения трудовых обязанностей с сохранением среднего заработка. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей производится приказом директора техникума.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета техникума.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности только лицом, имеющим право приема и увольнения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.