

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 351

«06» 01 2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Александровского филиала
ОГБПОУ «Томский политехнический техникум»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее техникум) и иными нормативными актами.

2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Александровского филиала Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее Александровский филиал), установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

4. Правила обязательны для всех работающих в Александровском филиале.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора техникума и работником регулируются трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, по согласованию с заведующим филиалом, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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;

справку 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (по согласованию с заведующим филиалом). Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Проект приказа готовит Александровский филиал.

3. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7. Работникам Александровского филиала разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке и с согласия работодателя.

Договор между государственным учреждением
населения Томской области
Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 251

06 04 2020

8. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПАРАБЕЛЬСКОГО ФИЛИАЛА

1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Александровским филиалом в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Александровского филиала, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума и Александровского филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Александровского филиала в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Александровского филиала пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Александровского филиала.

3. Педагогические работники Александровского филиала помимо прав, предусмотренных п. 2 настоящего раздела, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

4. Работники Александровского филиала обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Александровского филиала, требования по охране труда и технике безопасности

Департамент труда и занятости
населения Томской области
коллективный договор (составление)
зарегистрирован № 351
«06» 01 2020г.

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Александровского филиала, бережно относиться к имуществу Александровского филиала;
- своевременно ставить в известность администрацию Александровского филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Александровского филиала, ставшие известными, в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники Александровского филиала несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Александровского филиала.

5. Педагогические работники Александровского филиала, помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4 настоящего Раздела, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Александровским филиалом в размере до 1440 академических часов в учебном году.

7. Условия оплаты труда в Александровском филиале, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда работников ОГБПОУ «ТПТ», трудовых договорах и других локальных актах Александровского филиала.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодателем в Техникуме является Директор техникума, который по согласованию с заведующим Александровским филиалом имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Александровского филиала в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- иные права согласно Уставу Техникума.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом; коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Департамент труда и занятости

Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 351

« 06 » 01 2020

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

V. УСЛОВИЯ ТРУДА

1. Рабочее время педагогических работников определяется режимом работы Александровского филиала, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, педагогические работники – 36 часов.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Александровского филиала устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

2. В Александровском филиале устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

3. Для работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующий режим работы. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня 9 час.

4. Для работников младшего обслуживающего персонала устанавливается следующий режим работы.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня – 18.00

Перерыв для отдыха и питания – 1 час.

Продолжительность ежедневной работы – 8 ч. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5. Для педагогических работников устанавливается следующий режим работы.

Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов:

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня: с понедельника по пятницу – 16.15

В субботу: 9.00 – 13.45

6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

7. Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них заключенным трудовым договором.

8. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и оборотные перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Коллективный договор (соглашение)

зарегистрирован № 351

« 06 01 2020 г.

9. Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работ, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их замещающим;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации.

10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера (в том числе по совместительству), - 16 календарных дней (ч. 1 ст. 321 ТК РФ).

11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера (в том числе по совместительству), - 16 календарных дней (ч. 1 ст. 321 ТК РФ).

12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Александровского филиала и благоприятных условий для отдыха работников.

13. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе для работников Александровского филиала применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению Почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами.

3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование. Поощрения (за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда) объявляются в приказе (распоряжении) заведующего Александровским филиалом, доводятся до сведения всего коллектива.

4. Поощрения материального характера применяются в пределах, имеющихся у Техникума средств, утверждаются приказом директора Техникума.

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 351

«СБ» 04 20 20

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) заведующий Александровским филиалом имеет право применить к работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

3. Приказ заведующего Александровским филиалом 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

2. В учебных помещениях Александровского филиала запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

3. Администрация Александровского филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Александровского филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

4. Настоящие правила вывешиваются в информационных **Департамент труда и занятости населения Томской области** филиала.

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 351
«06» 04 2020 г.