

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовское профессиональное училище»**

Согласовано
Общим собранием коллектива
ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
Протокол № 1 от 19.01. 2016 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
А.В. Чугунов
введено в действие приказом
№ 1 от 20.01. 2016 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» (далее училище) регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников училища с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации училища, их взаимоотношения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании РФ», Уставом ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище», настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами училища; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище» при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ УЧИЛИЩЕМ

2.1. Руководство и управление училищем осуществляют общее собрание коллектива, педагогический совет, директор училища в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище».

2.2. Общее собрание осуществляет общее руководство ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище». Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище».

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление училищем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление училищем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников училища.

2.4.2. В состав администрации училища помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации училища.

2.5. Приказы и распоряжения администрации училища, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище», ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека, являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, справку с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в профессиональном училище.
- справку об отсутствии судимости.

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и училищем. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

3.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация училища обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

3.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

3.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в датских учреждениях, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в отделе кадров училища.

3.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 74 ТК РФ).

3.8. В связи с изменениями в организации работы и труда в училище (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор(контракт) прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

3.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа училища.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное, в течение года, грубое нарушение Устава училища (п. 3 «а» ст. 556 «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом училища.

3.10. В день увольнения администрация училища производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносят в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники имеют право:

- 4.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.
- 4.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 4.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией и педагогической нагрузкой. На получение установленных в училище надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур училища (мастерских, лабораторий.) - льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели информатики - на 12-ти процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу. Данная компенсация не подлежит налогообложению.
- 4.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:
 - время проведения занятий в учебных группах;
 - время на методическую работу;
 - время на воспитательную работу;
 - время на проверку письменных работ обучающихся;
 - время на подготовку к занятиям.Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.
- 4.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации училища в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.
- 4.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
- 4.7. На участие в управлении училищем в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

4.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

4.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

4.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Все работники училища обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Соблюдать требование правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями училища.

4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором училища на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормальных документов.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация училища обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников училища так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности училища, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать зарплату.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех мест работы и отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам училища в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно 10 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками училища.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. В училище устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня руководства, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором училища по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией училища, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Администрация училища привлекает педагогических работников к дежурству по училищу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором училища.

6.5. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в училище, они могут привлекаться администрацией училища к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часа, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полтора часов.

6.7. Педагогическим и другим работникам училища *запрещается*:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещениях училища.
-

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией училища. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.9. Администрация училища организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.
Все педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня училища.

В случае не явки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Все работники училища обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

6.11. В помещениях училища запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом училища.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносят в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше стоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация училища применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по пунктам 5,6,7,8 статьи 81 ТК РФ (ст.192 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнение данного работника.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.5. Взыскание объявляется приказом по училищу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Администрация училища по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников училища имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.8. Педагогические работники училища, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзовым комитетом.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором училища с учетом мнения выборного профсоюзного органа училища.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.