

СОГЛАСОВАНО

 С.В.Старикова

Представитель трудового коллектива



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТЭП

Н.Н.Никольская

«ноябрь» 2012 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ НЕКОММЕРЧЕСКОГО ПАРТНЕРСТВА «ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (НП «ТЭП»)

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (НП «ТЭП») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и НП «ТЭП» как юридическое лицо – работодатель в лице директора НП «ТЭП».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в кадровой службе НП «ТЭП».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше шести месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой НП «ТЭП».

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), медицинское заключение (в предусмотренных законодательством случаях).

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника под личную роспись:

- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация вносит запись в трудовую книжку работника.

2.9. На совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника НП «ТЭП» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, свидетельства о повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, а также личная карточка (форма N Т-2).

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. ст. 4, 74 Трудового кодекса РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация НП «ТЭП» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Зарплата

выплачивается работникам техникума в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, в предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка дни, а именно 15-го числа (аванс) и 30-го числа текущего месяца. Выплата осуществляется в кассе техникума наличными деньгами либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого, в том числе неквалифицированного, работника техникума, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в РФ;

- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ИП «ТЭП»;

- содержать учебные кабинеты и находящееся в них оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;

- не быть носителем негативной информации о предприятии и его работниках.

3.4. Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма студентов преподаватели должны немедленно сообщать администрации.

3.5. В случае опоздания студента на занятия, преподаватель обязан поставить в известность куратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий. Таким правом может пользоваться только администрация техникума.

3.6. По окончании учебных занятий в аудиториях проводится влажная уборка. После проверки вахтёрами они закрываются на ключ.

3.7. Задержка студентов преподавателями после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение кураторских часов и собраний;
- проведение и подготовка общетехникумовских мероприятий;
- генеральная уборка и уборка аудитории, дежурство;
- факультативы, зачеты, дополнительные занятия.

3.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

4. Основные права и обязанности администрации НП «ТЭП».

4.1. Администрация в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов НП «ТЭП»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Администрация НП «ТЭП» обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками производственных обязанностей, вести учет рабочего времени;
- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, канцелярскими товарами, информационными ресурсами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

5. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование

5.1. На основании ст. 91 ТК РФ рабочее время - это время, в течение которого работник согласно правилам внутреннего трудового распорядка и условиям трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.2. В техникуме для администрации, вспомогательного и обслуживающего персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.3. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Реальное количество часов преподавательской работы конкретного преподавателя, то есть его учебная нагрузка, может отличаться от определенной Приказом Минобрнауки России N 2075 нормы часов за ставку заработной платы. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор. При этом необходимо учитывать:

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором, при этом:

- Время работы лаборантов, системного администратора, зам.директора, завуча, зав. заочным отделением, технического секретаря с 8.30 до 16.30.
- Время работы Руководителя УТЦ ДПО, секретаря, инспектора по кадрам, бухгалтера, с 9.00 до 17.00.
- Время работы библиотеки определяется графиком работы библиотеки.

5.6. Рабочий день секретаря, лаборантов, системного администратора, зам.директора, завуча должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.7. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.8. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или иной учетный период. Учетным периодом является один год. График сменности объявляется работникам под личную роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики сменности утверждаются приказами (распоряжениями) директора НП «ТЭП». Режим работы вахтеров – суммированный учет рабочего времени.

5.9. Рабочий день для педагогических работников техникума начинается в 8.20.

Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- вследствие замещения заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, классных часов), а также, когда занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости студентов и др.).

5.10. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам со звонком, задержка студентов на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам техникума обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для этого чаще всего используются перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени преподавателей.

5.12. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному завучем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.13. Педагогическим и другим сотрудникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять- удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- удалять студентов с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.14. Завуч своевременно предупреждает преподавателей и студентов о замене.

5.15. В техникуме устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов - по плану.

5.16. В техникуме устанавливаются единые педагогические правила для преподавателей, работающих в одной группе:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности студентов;
- Воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;
- Обращение к студентам должно быть уважительным;
- Преподаватель в самом начале занятия (орг. момент) требует полной готовности к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения студентов достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление студента. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Все преподаватели, работающие в одной группе, укрепляют доверие студентов к себе на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы преподавателя техникума.

5.17. Работа в праздничные и выходные дни не предусмотрена, за исключением отдельных случаев, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Не привлекаются к сверхурочным работам, работе в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы НП «ТЭП» в соответствии с графиком учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам предусмотрено ст. 334 ТК РФ.

6.3. Право педагогических работников техникума на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предусматривается в соответствии со ст. 335 ТК РФ и п. 5 ст. 55 Закона об образовании. Данный отпуск относится к мерам социальной поддержки педагогических работников. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем ТЭП.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией и определяются в коллективном договоре.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией НП «ТЭП». Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива НП «ТЭП» и записываются в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения учитывается мнение представителя трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором НП «ТЭП».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация НП «ТЭП» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором НП «ТЭП» с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под личную роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются единственными и обязательными для исполнения всеми работниками техникума без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на директора, заместителей директора, заведующего учебной частью.