

Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Осинниковский политехнический техникум»

Принято

на общем собрании работников

Протокол №

от « 02 »

2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ ОПТ

«Осинниковский политехнический техникум»

С.В. Матвеев

Приказ № 42/1

от « 03 »

03

2016г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

«ОСИННИКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 7

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

МП



2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	6
4	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	8
5	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	9
6	ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.....	14
7	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	15
8	ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ.....	16
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	18
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами о труде порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в государственном профессиональном образовательном учреждении «Осинниковский политехнический техникум» (ГПОУ ОПТ)- (далее - Техникум).

1.2. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности труда и обучения, улучшению качества учебного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.3. Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в ГПОУ ОПТ осуществляет директор или уполномоченные им лица.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, Уставом ГПОУ ОПТ, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГПОУ ОПТ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Правила обязательны для работников всех структурных подразделений и действуют на всей территории техникума.

1.7. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами при приеме его на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГПОУ ОПТ осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.3. 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.

Организацию указанной работы осуществляет специалист отдела кадров совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (постановления, распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (постановления, распоряжения).

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.9. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; 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;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников, Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией

в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ГПОУ ОПТ для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, для других категорий пятидневная рабочая неделя.

Для работников устанавливается следующий график работы:

АУП – с 7⁴⁵ до 16¹⁵

УВП - с 7⁴⁵ до 16¹⁵

Педагогический персонал – 8⁰⁰ – 14⁰⁰

Прочий педагогический персонал - 8⁰⁰ – 14⁰⁰

Мастера производственного обучения 8⁰⁰ – 14⁰⁰

Обслуживающий персонал – с 8⁰⁰ до 16³⁰

Столовая с 8⁰⁰ до 16³⁰, исключение повар с 7⁰⁰ до 15³⁰.

5.2. В соответствии с положениями законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, законодательством Кемеровской области, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым Приказом Минобрнауки от 27.03.2006 г. № 69, устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- режим рабочего времени преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров - преподавателей и других работников в период учебного года;

- режим рабочего времени работников учреждения в каникулярный период;

- режим рабочего времени работников учреждения в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса по санитарно- эпидемиологическим климатическим и другим основаниям;

- режим рабочего времени работников, организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристических походов, экскурсий, экспедиций, путешествий;

- режим рабочего времени педагогов - психологов.

5.3. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.4. Статьей 333 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования;
- 720 часов в год - преподавателям образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников:

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам психологам, методистам (старшим методистам), социальным педагогам, педагогам организаторам, мастерам производственного обучения образовательных учреждений;
- преподавателям организаторам основ безопасности жизнедеятельности учреждений среднего профессионального образования;

5.5. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Устанавливается неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

5.6. В соответствии со ст. 119 ТК РФ работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

В соответствии с Постановлением коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 г. № 40, в редакции от 07.07.2008 г. дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется при

необходимости эпизодически привлекаемым по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Для руководителей - до 12 календарных дней;

Для заместителей руководителей - до 10 календарных дней;

Для руководителей структурных подразделений - до 8 календарных дней;

Для заместителей руководителей структурных подразделений - до 7 календарных дней;

Для других должностей - до 6 календарных дней.

5.7. Работа в ночное время, с 22 часов до 6 часов организуется в соответствии со ст. 96 ТК РФ. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается у работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей - инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена или в соответствии с медицинским заключением по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены с их правом отказываться от работы в ночное время.

5.8. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работников и с учётом мнения профсоюзного комитета.

В нерабочие праздничные дни работники привлекаются к работе в соответствии с графиком сменности для выполнения работ, приостановка которых на праздничные дни невозможна, например, сторожевая охрана.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом эти указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются

фамилии и должности привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, учёт мнения профсоюзного комитета (согласование с ним).

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 12 до 12³⁰.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает им возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этого помещении. Также выполняют работу непрерывно в течение рабочего дня (смены) - сторожа. Это время из рабочего времени не исключается и оплачивается.

5.13. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с главой 19 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 01.07.2002 г., № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам (в редакции постановлений Правительства РФ от 29.11. 2005 г. и от 11.05.2007 г.) «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда», работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день, утверждённый постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. с последующими изменениями и дополнениями.

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным отпуском. Общая продолжительность отпуска не ограничена. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем, по согласованию с профкомом не позже чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев: в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

В случае, если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

В случае предоставления путёвки на санаторно - курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно - курортного учреждения и обратно.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться только с согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении неиспользованной части отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска, который составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска за 56 дней.

Работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения отпуска с сохранением заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу

- (по согласованию с руководителем структурного подразделения) – 1 календарный день;
- при рождении ребёнка в семье 1 календарный день;
 - в связи с переездом на новое место жительства 1 календарный день;
 - для проводов детей в армию 1 календарный день;
 - день рождения работника (только юбилейные даты 20, 25, 30, 35 и.т.д.) – 1 календарный день;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) 3 календарных дня;
 - на похороны близких родственников 3 календарных дня;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 рабочих дня (только учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу);
 - председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

Устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, для работников, имеющих ребёнка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноких матерей, одиноких отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет. Данный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям.

В соответствии с решением Кемеровского областного Совета народных депутатов от 12.05.1990 г. предоставляется женщинам имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет дополнительно один день отдыха в месяц с сохранением среднего заработка, женщинам, имеющим одного ребёнка в возрасте до 16 лет сокращать рабочую неделю на 1 час с сохранением среднего заработка.

Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Конкретные свободные от работы дни для ухода за детьми инвалидами определяются по соглашению между работником и работодателем и оформляются приказом по учреждению.

6. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

выдача премии;

награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой, благодарственным письмом Департамента образования и науки Кемеровской области;
награждение почетной грамотой, благодарственным письмом Администрации города Осинники;
награждение почетной грамотой, благодарственным письмом Администрации Кемеровской области;
награждение почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
награждение нагрудным знаком «Почетный работник СПО Российской Федерации»;
награждение нагрудным знаком «Почетный работник Российской Федерации».
награждение медалью «За веру и добро»;
награждение медалью «За служение Кузбассу»;
награждение медалью «За достойное воспитание детей»;
Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

8. Порядок в помещениях и на территории

В помещениях и на территории ГПО ОПТ запрещается:

- портить имущество техникума;
- совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в учебных кабинетах, библиотеке, столовой в верхней одежде, головных уборах;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;
- нарушать правила пользования средствами связи, вычислительной и орг.техникой ГПО ОПТ;
- размещать объявления без разрешения администрации;
- курить в неустановленных местах;
- играть в азартные игры;
- сквернословить;
- кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины;
- приносить и распивать спиртные напитки и пиво;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- осуществлять без разрешения администрации торговлю товарами, оказывать платные услуги;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории ГПО ОПТ вне специально отведенных для этих целей мест.

8.2. При входе в техникум работники предъявляют представителям службы охраны удостоверения сотрудника ГПОУ ОПТ; обучающиеся - студенческие билеты;

Лица, не работающие в ГПОУ ОПТ, при входе в техникум обязаны пояснить работникам службы охраны цель и место своего визита. При этом работники службы охраны имеют право не пропускать в здание техникума посторонних лиц без сопровождения представителя структурного подразделения, которое они посещают.

Срок действия:

До переиздания

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Юрисконсульт

_____ Кольц Т.Г.

подпись

«__» _____ 2016 г.

Согласовано:

Гл.бухгалтер

_____ Струс Н.Н.

подпись

«__» _____ 2016г.

Согласовано:

Зам.директора по УПР

_____ Наumenко И.Г.

подпись

«__» _____ 2016 г.

Стр. 19 из 19

[illegible]

Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Осинниковский политехнический техникум»

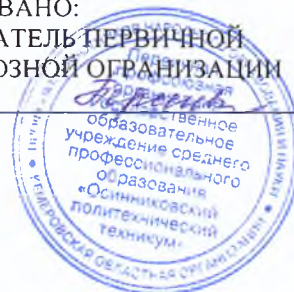
**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГПОУ ОПТ
 С.В. Матвеев
Приказ № 47-к
«01» сентября 2017 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГПОУ ОПТ**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 7

Рассмотрено и согласовано
на заседании общего собрания работников
Протокол №1 «28» АВГУСТА 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ИЗМЕНЕНИЯ.....	3
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	4
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	5

1. ИЗМЕНЕНИЯ В П. 5 ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

П. 5.1.

Для работников устанавливается следующий график работы:

Административно-управленческий персонал - с 7⁴⁵ до 16¹⁵, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12³⁰;

Учебно-вспомогательный персонал - с 7⁴⁵ до 16¹⁵, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12³⁰;

Педагогический персонал – понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰, среда с 8⁰⁰ до 16⁰⁰. Перерыв для отдыха и питания для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, не устанавливается. Работодатель обеспечивает возможность приема пищи одновременно с обучающимися в специально отведенном помещении – столовой.

Обслуживающий персонал - с 7⁴⁵ до 16¹⁵, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12³⁰;

Столовая - понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰, среда с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, исключение *повар*- понедельник, вторник, четверг, пятница – с 7⁰⁰ до 14⁰⁰, среда с 7⁰⁰ до 15⁰⁰.

Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Срок действия:

До переиздания

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Юрисконсульт


подпись

Юровская А.А.

« 01 » 09 2017 г.

Согласовано:

главный бухгалтер


подпись

Струс Н.Н.

« 01 » 09 2017 г.

Положение о режиме пятидневной рабочей недели для обучающихся в ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 7
	<i>Стр. 5 из 5</i>

Положение о режиме пятидневной рабочей недели для обучающихся в ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 7
	<i>Стр. 5 из 5</i>

Положение о режиме пятидневной рабочей недели для обучающихся в ГПОУ ОПТ	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 7
	<i>Стр. 5 из 5</i>

[illegible]