

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Омской области

«Омский монтажный техникум»

Протокол заседания ПК

№ _____ от _____ 2021 г.

_____ Е.Н. Мясищев

« _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «ОМТ»

_____ А.А. Пивоваров

« _____ » _____ 2021 г.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Омский монтажный техникум»

г. Омск

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием эффективного и качественного труда.

1.2. Соблюдение строжайшей дисциплины труда – первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива образовательного учреждения.

1.3. Бережное отношение к имуществу образовательного учреждения, выполнение действующих в учреждении норм труда составляют обязанность всех работников.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: организация труда на научной основе, способствующая рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности в профессиональной подготовке и воспитании обучающихся.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

2.3. При поступлении на работу, а в последующем ежегодно, работники предоставляют работодателю заключение флюорографического кабинета медицинской организации по установленной форме.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении на работу работодатель (до подписания трудового договора) обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;

в) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам, в соответствии с должностным положением.

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. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

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

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия первичной профсоюзной организации учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и т.д.

3.3. Повышать производительность труда, качество профессиональной подготовки обучающихся, вести широкую работу по идейно-патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию обучающихся.

3.4. Соблюдать учебно-методическую дисциплину, не допускать брака в работе, повышать качество занятий теоретического и производственного обучения.

3.5. Соблюдать и требовать от обучающихся строгого выполнения режима труда и отдыха, единых педагогических требований.

3.6. В полной мере соблюдать и обеспечивать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, как в процессе теоретического и производственного обучения обучающихся, так и в решении административно-хозяйственных вопросов.

3.7. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, закрепленные кабинеты, лаборатории, мастерские; постоянно совершенствовать и укреплять учебно-методическую базу учреждения, обеспечивать чистоту и порядок в учебном корпусе, производственных мастерских, общежитии и на территории учреждения.

3.8. Беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать ТСО, машины, станки, инструменты и другое оборудование, бережно относиться к материальным ценностям.

3.9. Организовывать и проводить эффективную работу по профессиональной ориентации молодежи, привлекать к этой работе обучающихся учреждения и трудовые коллективы предприятий-заказчиков.

3.10 Вести себя достойно, строго выполнять единые педагогические требования, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение служебных обязанностей, в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, доводить до сведения руководителей соответствующих служб, работодателя учреждения.

3.12. Систематически повышать свою деловую (производственную, методическую, педагогическую) квалификацию.

3.13. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд таким образом, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, учебную группу, кабинет, лабораторию, мастерскую, оборудование и т.д.

4.2. Своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, целями и характерными особенностями их труда, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние машин, станков, инструмента ТСО и другого оборудования.

4.3. Создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения новейших достижений науки и техники, передовой методики и педагогики; организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда; совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, создавать условия для технического творчества обучающихся, проводить в жизнь решения производственных совещаний, педсоветов и других коллегиальных органов учреждения.

4.5. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.6. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.

4.7. Обеспечивать санитарно-гигиенические условия, проведение обязательных периодических медицинских осмотров как работников, так и обучающихся.

4.8. Обеспечивать выполнение плановых заданий с наивысшим качеством, с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально использовать производственные площади, строго соблюдать режим экономии.

4.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и положений, норм производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.

4.10. Соблюдать сроки выплаты заработной платы: заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам в ближайшие из установленных дней выплаты, первая выплата заработной платы производится в ближайшие из установленных дней выплаты.

4.11. Создавать условия для повышения качества работ; своевременно подводить итоги деятельности учреждения, повышать роль морального стимулирования труда, обеспечивать распространение передового опыта.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебно-воспитательным процессом, хозяйственно-финансовой деятельностью учреждения, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, используя рабочие собрания, педсоветы, совет мастеров и преподавателей, конференции и другие формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Установить продолжительность рабочей недели:

- 40 часов – для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию);

- 36 часов – для мастеров производственного обучения, педагога-психолога, методистов, воспитателя, социального педагога;

- преподавателям – согласно установленной нагрузки.

5.2. Установить режим рабочего времени:

- для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного и иного персонала (кроме сторожей (вахтеров) и дежурных

по общежитию), мастеров производственного обучения, педагога-психолога, методистов, воспитателя, социального педагога - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и

5.3. Время начала и окончания работы учреждения с 8-30 час. до 17-00 час. Продолжительность рабочего дня и дни отдыха для административно-управленческого аппарата учреждения, преподавателей, мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается приказом директора, но не менее двух дней отдыха в неделю подряд

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней сокращается на один час.

5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) для рабочих и служащих, административно-хозяйственного персонала, работающих в день, время начала работы устанавливается с 8.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.30 часов, время окончания работы – 17.00 часов;

б) для преподавателей время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом, руководство предметно-цикловыми комиссиями и др.);

в) для мастеров производственного обучения на период теоретических занятий время начала работы устанавливается с 8.30 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 13.30 часов, время окончания работы 16.12 часов, а в период производственного обучения и производственной практики время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется расписанием уроков производственного обучения и графиком работы предприятий;

г) для сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию время начала и окончания работы определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с местным комитетом профсоюза; графики сменности доводятся до сведения сторожей (вахтеров) и дежурных по общежитию, как правило, не позднее, чем за две недели до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно;

д) для воспитателей общежития время начала и окончания работы определяется графиками, утвержденными работодателем по согласованию с местным комитетом профсоюза;

е) для дежурных мастеров производственного обучения по техникуму время начала работы с 8.30 часов, перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин., время окончания работы 17.00 часов; графики дежурств доводятся до сведения мастеров п/о, как правило, не позднее чем за месяц до введения их в действие.

5.6. Перед началом работы работник должен ознакомиться с положением дел, подготовить свое рабочее место, кабинет, лабораторию, мастерскую для работы, а при сменной работе принять смену.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. В рамках рабочего времени, в часы, свободные от проведения занятий по расписанию, дежурств, педагогические работники могут привлекаться работодателем для участия в учебно-методической, организационной, воспитательной и иных видах трудовой деятельности, а также во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.).

5.9. Учет явки на работу и ухода с работы производится руководителями служб по принадлежности.

5.10. Работник, появившийся в учреждении в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.11. Дежурному персоналу по учебному корпусу и общежитию, дежурным мастерам производственного обучения по учреждению запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

5.12. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю службы, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником

трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении производительности труда, высокое качество профессиональной подготовки, трудового и нравственного воспитания обучающихся, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение памятным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями РФ, к присвоению почетных званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Кроме того, на работников, исполняющих воспитательные функции, увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

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

7.9. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.