



Частное образовательное учреждение
профессионального образования
"Саянский техникум СТЭМИ",
(ЧОУ ПО Саянский техникум СТЭМИ)
655602, Республика Хакасия, г.Саяногорск,
Ленинградский м-он, 19, 39Н
сайт: stemi.lbihost.ru
tel: 83904227360@gmail.com sayanskiy@gmail.com
телефон/факс +8(39042)27360
ОКНХ 92120, 92200, 83200, 71200, 71500
ОКПО 46223254, ИНН 1902010880, 190201001
№ _____
на № _____ от _____



Директор ЧОУ ПО СТЭМИ

М.Н.Соболев

Общим собранием работников техникума

Протокол №1 от 14.05.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧОУ ПО СТЭМИ

1. Общие положения

- 1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.
- 1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют, 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 регулирования трудовых отношений в ЧОУ ПО СТЭМИ.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Общим собранием работников техникума).

2. Порядок приема и увольнения Работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей - шести месяцев.

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

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника. За исключением случаев, когда Работник не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться, в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенное рабочее время для педагогических и иных работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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 распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю или непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, находящихся 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;
- утверждать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять отпуск всем Работникам образовательного учреждения в соответствии с графиками;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2.В ЧОУ ПО СТЭМИ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором образовательного учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3.Для педагогических работников устанавливается 6 - дневная рабочая сокращенная неделя, продолжительность рабочего времени - 720 часов в год.

5.4.Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации (работодателя) только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества групп.

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

5.6.Продолжительность урока теоретического обучения устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 10-15 минут. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

5.7.Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.8.Преподаватели должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и планами воспитательной и методической работы. Принимать участие в работе педагогического совета, методических комиссиях, педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях, по повышению своей квалификации и совершенствованию специальных знаний.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников удлинённый оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (всем дополнительно 8 календарных дней для РХ)

5.10. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних и летних каникул привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, организации и проведению культурно – массовых мероприятий, к работе в предметных цикловых комиссиях, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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

5.12.Продолжительность рабочей недели, дня и смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6. Оплата труда работников и социальные гарантии

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, финансируемые из различных источников, в том числе из средств федерального или республиканского бюджетов.

6.2. Устанавливаются следующие сроки выдачи заработной платы: 26-е число текущего месяца - выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс);

11-е число месяца, следующего за расчетным - выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину месяца. Выплата заработной платы работникам за счет средств из федерального бюджета осуществляется по факту поступления денежных средств на выплату заработной платы из федерального бюджета на расчетный счет ЧОУ ПО СТЭМИ.

6.3. Размер оклада (должностного оклада) работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием техникума.

6.4. Заработная плата у педагогических работников начисляется ежемесячно за фактически отработанные часы. Стоимость часа определяется приказом директора и зависит от квалификации преподавателя. Стоимость часа также может определяться и на договорной основе.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

6.6. В период работы Работник пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

6.7. Предоставляются иные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, соглашениями, локальными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе:

- объявляет благодарность;
- выдает премию (стимулирующего характера);
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2.Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3.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. Непредставления работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.4.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.5.Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по общеобразовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.7.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 (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Увольнение как мера дисциплинарное взыскание применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогула, т.е. отсутствия 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 (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

выступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п.6, подп. «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.9.Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

8.10.Работник может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.