

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

**общим собранием трудового коллектива
ГПОУ ТО «ТГКСТ»**

27 марта 2019 г. протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТГКСТ»

Ю.И. Кашурин

29 марта 2019 г.

приказ от 29.03.2019 г. № 95-о



**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Тульский государственный коммунально-строительный
техникум»**

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный коммунально-строительный техникум» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный коммунально-строительный техникум» (далее - Техникум), основные права, обязанности и ответственность работников и руководителя Техникума (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Техникума.

1.3 Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу в Техникум осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2 Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3 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;

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4 Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5 Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7 При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.2 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. 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.

2.8.4 Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него

подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному
желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2

2.8.5 В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Техникума, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6 Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9.1 Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2 Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.9.3 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4 Работники, занятые на работах, связанных с организацией общественного питания и эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При непрохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.5 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают 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, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом 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 и иными федеральными законами.

2.10.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом Техникума. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11 Споры об увольнении работника решаются в суде.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право:

изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Техникуме, и трудовым договором;

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о

труде; и локальными нормативными актами Фонда; 4
на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами и локальными нормативными актами Фонда социального страхования;
на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Техникуме;
соблюдать трудовую дисциплину;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
незамедлительно сообщить руководству Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;
не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Техникума;
выплачивать заработную плату работникам Техникума не реже чем каждые полмесяца: 3 и 18 числа;
обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
организовывать медицинское обслуживание работников Техникума;
организовывать питание работников Техникума;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором.

4.2 Работодатель имеет право:

5

расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Для руководителей, специалистов, рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.2 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю

5.3 Для руководителей, специалистов, рабочих устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье или в воскресенье и другой день недели согласно графикам работы,

устанавливается время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы - 8 часов 30 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 13 часов 30 минут.

Для педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, мастер производственного обучения) устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье или в воскресенье и другой день недели согласно графикам работы,

устанавливается время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы - 8 часов 30 минут;

окончание работы - 16 часов 12 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 13 часов 30 минут.»

5.4 Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания определяется в трудовом договоре или в соглашении к трудовому договору, заключаемому с каждым работником.

5.5 Для сторожей (вахтеров) устанавливается 12 - часовая сменная работа: первая смена, вторая смена, отдых, выходной день.

Начало первой смены в 8-00 час., окончание в 20-00 час.,

начало второй смены в 20-00 час., окончание в 8-00 час.

Прием пищи осуществляется в пределах рабочего времени.

5.6 Для гардеробщиков устанавливается 12-часовой рабочий день: начало смены в 8-00 час., окончание в 20-00 час.

Прием пищи осуществляется в пределах рабочего времени.

5.7 Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания определяется расписанием учебных занятий.

5.8 Для внутренних и внешних совместителей режим рабочего времени устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.9 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. 6

5.10 По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11 Для сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, гардеробщиков устанавливается суммированный учет рабочего времени на основании статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации, учетный период – месяц.

5.12 Согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» рабочее время преподавателей состоит из двух частей: нормируемой части преподавательской работы и другой ненормируемой части педагогической работы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год для преподавателей, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

Учебная нагрузка педагогического работника техникума, оговаривается в трудовом договоре, может быть ограничена верхним пределом, утвержденным Правительством РФ.

Другая ненормируемая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не определена по количеству часов и используется для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, участия в педагогических советах, методических советах, научно-методической работы и т. д., а также для выполнения работы по проверке письменных работ, заведованию кабинетом, классному руководству и т. д.

5.13 Учет рабочего времени работников осуществляют:

руководителей и специалистов – специалист по кадрам,

преподавателей – секретарь учебной части дневного отделения или другой назначенный приказом руководителя работник,

рабочих, работающих в учебном корпусе, - комендант учебного корпуса,

рабочих, работающих в общежитии – заведующий общежитием.

5.14 Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.15 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается руководителем техникума и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.15.2 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 восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7

5.15.3 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Техникума составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников Техникума составляет 56 календарных дней.

5.16 Педагогические работники Техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.17 Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.18 В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

6 Поощрения работников

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

- стимулирующая выплата;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

6.2 Поощрения оформляются приказом Техникума, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3 За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к награждению вышестоящими организациями, присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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 учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая 8
времени отсутствия его на работе.

7.4 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5 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 или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8 Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

