



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Прибалтийский судостроительный техникум» (далее Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются представителем Работодателя в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Профкомом Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для Работников Учреждения представителем Работодателя является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем. Содержание трудового договора составляется в соответствии с требованием Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев.

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 суд (с. 71 ТК РФ).

2.8. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При приеме на работу срочный трудовой договор заключается с заместителями директора, главным бухгалтером, другими руководителями подразделений, пенсионерами по возрасту, совместителями и в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (статья 59 ТК РФ).

2.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям должностной инструкции и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. При приеме на работу (заключении трудового договора, в том числе срочного) работник обязан представить Работодателю следующие документы: медицинское заключение о состоянии здоровья; 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; паспорт; 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 о соответствующем образовании.

2.13. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.14. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными Правилами.

2.15. Перед допуском к работе вновь поступившего работника представитель Работодателя обязан:

-ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.20. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. 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 нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. За 2 (два) дня до истечения срока увольнения Работник обязан сдать все материальные ценности по инвентаризационной ведомости, обходной лист, подписанный уполномоченными сотрудниками Учреждения, и в день увольнения пропуск на право посещения Учреждения.

2.23. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением работника днем увольнения считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом основного работника на работу.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.29. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.30. Перевод на другую работу, перемещение допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями ТК РФ (статьи 72-73 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго, своевременно и точно выполнять учебный режим, распоряжения Работодателя и его представителей, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-неукоснительно соблюдать правила профессиональной этики;

-быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с родителями обучающихся, посетителями и членами коллектива;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

-вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-хранить коммерческую и другую служебную информацию Учреждения, не подлежащую разглашению

-беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у студентов (обучающихся) бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- неукоснительно соблюдать правила профессиональной этики;
- строго выполнять учебные планы и программы;
- соблюдать режим проведения учебных занятий;
- проводить учебные занятия, консультации, экзамены в строгом соответствии с расписанием;
- своевременно заполнять учебные журналы, сдавать контрольные работы и экзаменационные билеты;
- своевременно сдавать в учебную часть экзаменационные ведомости, ведомости контрольных и курсовых работ, итоговые ведомости по практике;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения аудиторных занятий, внеклассных и городских мероприятий, организуемых Учреждением или иным организатором по согласованию с Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены следующие обязанности:

- заведование учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими;
- руководство цикловыми методическими комиссиями;
- выполнение обязанностей мастера;
- выполнение обязанностей секретаря педагогического, методического советов.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель и его представители обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги деятельности, поощрять лучших работников с учетом мнения Профсоюза, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении делами Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать обращения работников;
- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования,
- обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасности т.д.);
- своевременно производить текущий ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в городских мероприятиях, организуемых Учреждением или иными организаторами по согласованию с Учреждением. Обо всех случаях травматизма Учреждение обязано сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Права работников

5.1. Педагогические и другие работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Работники имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Рабочее время, и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели для сотрудников Учреждения 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством и коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Начало работы- 8.00 часов; окончание работы - 16.30 часов; выходные дни: суббота и воскресенье.

Время обеда - 30 минут. С 12.00 часов до 12.30 часов.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами.

6.3. Предварительную учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заместитель директора по учебно-методической работе. При этом необходимо учитывать:

-объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки по дисциплине;

-объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только по личному заявлению работника.

6.4. Окончательная учебная нагрузка преподавателей утверждается приказом директора Учреждения перед началом учебного года.

6.5. Педагогическим работникам, выполняющим не более одной педагогической ставки, предусматривается дополнительный свободный день в неделю (кроме общего выходного дня) для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

6.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они могут привлекаться Работодателем к педагогической и организационной работе.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по окончании учебного года в летний период.

6.12. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по Учреждению на основании их личных заявлений и графика отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников Учреждения.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, удлиненный отпуск 56 календарных дней – педагогическим работникам и заместителям руководителей образовательных учреждений и руководителям структурных подразделений образовательных учреждений (в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, а также при условии ведения ими в учебном году в одном и том же образовательном учреждении преподавательской работы в объеме не менее 150 часов (Основание: Постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

6.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома учебной части;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

-удалять обучающихся с уроков;

-курить в помещениях и на территории Учреждения;

-пользоваться мобильной связью во время проведения учебных занятий;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать во время учебного процесса собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.15. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставлять на срок по соглашению обеих сторон (статья 128, 263 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами если работник имеет дисциплинарное взыскание. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины) Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде

педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, в пределах предоставленных ему прав. Представители Работодателя имеют право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Профкома.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.