

**1 Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.2 Настоящие правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.3 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.4 Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

**2 Порядок приема, перевода и увольнения работников**

1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Уставом учреждения.
2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.
3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.
4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;

-документ об образовании;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-справку о наличии (отсутствии) судимости.

* 1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-устав учреждения;

-коллективный договор;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-должностная инструкция;

-положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении;

-положение об оплате труда;

-положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

-иные локальные акты учреждения.

1. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
2. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.
3. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
4. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 и Инструкцией по заполению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69
5. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении или сдается в областной архив.
6. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя – министерства образования Нижегородской области.
7. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
  2. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, отраслевые и ведомственные награды.
  3. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**3 Права и обязанности работодателя**

1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор учреждения является единоличным исполнительным органом.
2. Администрация учреждения имеет право принимать на работу работников учреждения, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования.
3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся учреждения.
6. Администрация обязана согласовывать с Советом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива – Совета Учреждения приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;

- об изменениях структуры, штатах учреждения;

- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

* 1. Администрация имеет право на осуществление контроля за образовательным процессом, посещение уроков.

**4 Права и обязанности работников**

1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

-отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, 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 учреждением в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

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

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право за забастовку, в порядке, установленном законодательством;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. Работник обязан:

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

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, качественно выполнять функциональные обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- строго следовать профессиональной этике, уважать честь, достоинство, права обучающихся и работников учреждения;

- реализовывать образовательные программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- осуществлять педагогическую помощь родителям в воспитании обучающихся, по первому требованию родителей (законных представителей) информировать о состоянии учебных дел и дисциплины обучающихся;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

**5 Рабочее время и время отдыха**

1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, для отдельных категорий работников (бухгалтерия, механик, служба механика, кладовщик, секретари, инженер – электроник, юрисконсульт) устанавливается пятидневная рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 15.30 часов, при пятидневной рабочей недели – с 8.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.30 часов.
4. Для отдельных категорий работников (заместители директора, главный бухгалтер) устанавливается ненормированный рабочий день.
5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся с максимальной экономией времени педагогических работников.
6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.
7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.
8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.
9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором учреждения на полугодие по согласованию с Советом Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на информационном стенде.
10. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, инструктивно-методические совещания, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
11. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с Советом Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Заместителям директора, главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации.
12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и другое) в пределах установленного им рабочего времени.
14. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
    * 1. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года, в соответствии с положением статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации.
      2. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
      3. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении учреждения;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6 Оплата труда**

* + - * 1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе действующего законодательства по оплате труда, штатного расписания, сметы расходов, Положения об оплате труда ГБПОУ «Дзержинский техникум бизнеса и технологий»», Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положения о платных дополнительных образовательных услугах.
        2. Оплата труда работников включает в себя базовые минимальные оклады по ПКГ, выплаты за дополнительно возложенные обязанности, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
        3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Учебная нагрузка для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.
        4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Советом Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись не позднее апреля месяца текущего года.
        5. Заработная плата за все виды работ и другие выплаты, причитающиеся работнику, выплачивается 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего за отчетным.
        6. В случае изменения оплаты труда по федеральному законодательству, уровень внебюджетной заработной платы для конкретного работника устанавливается в соответствии с индивидуальным трудовым договором, но не менее суммы, установленной соглашением о минимальной заработной плате в Нижегородской области.
        7. Предварительная договоренность (договоренность о намерениях) о работе и педагогической нагрузке в группах на самоокупаемой основе осуществляется перед окончанием учебного года. Дополнительные соглашения, устанавливающие объем нагрузки и условия оплаты заключаются в начале учебного года.
        8. При расчете среднего заработка для оплаты отпусков преподавателям, работающим с оплатой труда за фактически отработанное время, расчетным периодом установить 12 месяцев.
        9. При выплате зарплаты на руки работнику выдается расчетный лист с информацией о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, остатках на начало и конец расчетного периода, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Форма расчетного листа принимается, предложенная бухгалтерской программой 1С: Зарплата (8 версия). Зарплата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.
        10. Фонд оплаты труда образуется из бюджетных и внебюджетных поступлений. Сроки расчета при увольнении и выдача заработной платы работника производятся в соответствии с действующим законодательством.
        11. Заработная плата, компенсации и другие выплаты производятся:

- в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях);

- путем перечисления на указанный работником счет в банке;

1. По необходимости работника (по заявлению) учреждение выдает усиленный аванс в счет заработной платы.
2. Работа в ночное время, в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размерах не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня установленного срока выплаты по день фактического расчета.
4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством*.*
5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
6. Мастерам производственного обучения за совмещение должностей (работа на 2-3 учебных группах) устанавливается доплата за счет бюджетных средств до 50% оклада.
7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

**7 Меры поощрения и взыскания**

1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с коллективным договором.
2. В учреждении осуществляют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию «Лучший по профессии»;

-представление к награждению ведомственными, отраслевыми и государственными наградами;

- премия за конкретный вклад;

- памятный подарок.

В случае, если представление к наградам отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции учреждения.

1. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

1. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.
2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение или непредоставления такого объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
5. 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.
6. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
10. 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.
11. **Социальные льготы и гарантии**
    1. Работодатель обязуется:
       1. Осуществлять социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.
       2. Выделять городскому Совету ветеранов на неработающих пенсионеров (ветеранов труда, бывших работников техникума), денежные средства в размере 500 рублей в год на каждого пенсионера, перечисляя на счет городской ветеранской организации при наличии внебюджетных средств.
       3. Оказывать разовую материальную помощь семьям погибших, вследствие несчастного случая при исполнении служебных обязанностей, если несчастный случай произошел не по вине работника, в размере до двух минимальных размеров оплаты труда.
       4. Оказывать материальную помощь работнику в связи со смертью близкого родственника (матери, отца, мужа, жены, ребенка) в размере 2000 рублей при наличии внебюджетных средств.
       5. Суточные расходы оплачивать из расчета 100 рублей в сутки за счет субсидии областного бюджета и 100 рублей за счет средств, приносящей доход деятельности.
       6. Для организации отдыха детей работников учреждения приобретать путевки в детские оздоровительные учреждения, в пределах фонда финансовых возможностей учреждения.
       7. Приобретать Новогодние подарки детям работников в возрасте до 14 лет при наличии внебюджетных средств.
       8. Направлять работников учреждения на учебу, курсы, стажировку в целях повышения квалификации 1 раз в 3 года (Федеральный закон «Об образовании № 273-ФЗ от 29.12.2012г.).
       9. В случае обучения работников учреждения в ВУЗах по второй специальности без отрыва от производства, обусловленное производственной необходимостью и осуществляющееся по направлению учреждения, все затраты, связанные с обучением (затраты на обучение, командировочные расходы за время нахождения на сессии, а также проезд до места учебного заведения и обратно в период сессии) осуществлять за счет внебюджетных средств учреждения.