***Приложение № 1***

 ***к коллективному договору ГБОУ НПО ПУ №5КК***

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель И.О.Директора ГБОУ НПО ПУ № 5 КК

Первичной профорганизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Обушинская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г. Коробчинская

«02» февраля 2015 г. «02» февраля 2015 г.

***ПРАВИЛА***

***ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

***ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖЕНИЯ***

***НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧИЛИЩА №5 КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ***

***НА 2015-2018 ГОДЫ***

 **г. Армавир**

 **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Каждый работник училища обязан соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки Краснодарского края, коллективным договором, точном и своевременном выполнении приказов .

 Добросовестное и неуклонное выполнение каждым работником училища установленных норм труда, бережное отношение к сохранности имущества училища составляют обязанности всех рабочих и служащих.

 Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения, дисциплинарными взысканиями.

 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию рабочих и служащих добросовестно относится к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, соблюдению законодательства о режиме труда и отдыха, улучшению качества работ, повышению производительности труда, эффективности обучения учащихся.

 1.3. Все вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, разрешаются администрацией ГБОУ НПО ПУ № 5 КК в пределах ее компетенции и прав, приобретенных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА**

 **И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. В РФ свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающих:

а) паспорт и иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку об отсутствии судимости согласно статьи 3511 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

 Для работы, связанной с обучением детей, поступающий работник обязан пройти предварительную медицинскую комиссию, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ № 302Н от 12.04.2011 г., а также лица до 18 лет в соответствии со статьей 69 ТК РФ и работники общественного питания, работники с вредными и опасными условиями труда в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

 Затем в процессе работы работник обязан проходить медицинские комиссии периодические по срокам или внеочередные по требованию врачей.

 Лица, поступающие на работу, обязательно проходят вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж-пожарный минимум.

 Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ НПО ПУ № 5 КК, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

 2.3. При поступлении работника на работу ГБОУ НПО ПУ № 5 КК или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

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

б) ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, уставом ГБОУ НПО ПУ № 5 КК;

в) проинструктировать на рабочем месте и обучить требованиям правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в соответствии с местными инструкциями.

 2.4. Работники, поступающие на работу в ГБОУ НПО ПУ № 5 КК обязаны:

а) выдержать испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работой (статья 70 ТК РФ);

б) ознакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ НПО ПУ № 5 КК, должностными инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии.

 2.5. На лиц поступающих на работу заполняется трудовая книжка, проработавших свыше 5 дней после приема на работу. (Правила ведения и хранения трудовых книжек утвержденные Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г № 225)

 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании предусмотренном законодательством (статьи 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ), работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив не позднее чем за две недели об этом администрацию. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

 До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода

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

 2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, работников, являющихся членами профсоюзов, допускается с предварительного мотивированного согласия профкома (ст. 81 п.2, п. 3 ТК РФ).

 2.8. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт ТК РФ.

**3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**ГБОУ НПО ПУ № 5 КК**

Основные обязанности работников:

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

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка на предприятии, приходить к месту работы без опозданий, посещать планерки, совещания;

в) выполнять установленные нормы труда;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

е) незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества;

ж) повышать производительность труда;

Педагогические работники обязаны:

з) выполнять утвержденные образовательные программы начального профессионального образования;

и) направить свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение обучающихся профессии (специальности) приобщения к человеческим ценностям;

к) не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

 Обязанности, выполняемые работниками по специальности определяются квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГБОУ НПО ПУ № 5 КК**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, и иными федеральными законами;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБОУ НПО ПУ № 5 КК, с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
5. При необходимости привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
6. Обеспечивать условия безопасности труда и, отвечающие требованиям нормативно – правовых актов охраны труда;
7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБОУ НПО ПУ № 5 КК в предусмотренных рамках ТК РФ, коллективным договором.

 9) Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается администрацией ГБОУ НПО ПУ № 5 КК по согласованию с профсоюзным комитетом училища.

 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю с 8-00 часов до 16-30 часов с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Работникам ГБОУ НПО ПУ №5КК, за исключением педагогического персонала и мастеров производственного обучения, перерыв на обед предоставляется с 12:30 часов до 13:00 часов. Педагогическому персоналу и мастерам производственного обучения перерыв на обед предоставляется в зависимости от распорядка учебного процесса: первая смена с 11: 30 до 12:00 часов, вторая смена с 12:10 до 12:40 часов.

 Всем работникам ГБОУ НПО ПУ № 5 КК, кроме педагогического персонала и сторожей, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Педагогическому персоналу устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работа в ночное время для сторожей не сокращается. Сторожам (непрерывно сменная работа) запрещается оставлять рабочее место, не сдав смену. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

 При явке сторожей на работу по окончании отпуска или болезни они должны приступить к работе по графику так, чтобы начало отпуска смены не совпадало с последним днем отпуска или болезни.

 При уходе в отпуск или при заболевании для сторожей первый день отпуска или болезни не должен совпадать с последним днем окончания смены. При совпадении первого дня больничного листа и окончания ночной смены, оплата последней смены не производится, а по окончанию болезни предоставляется отгул.

 Баланс рабочего времени работников в условиях пятидневной рабочей недели и в круглосуточных дежурствах, составляется с соблюдением и подсчетом установленной продолжительности рабочего времени в год.

 Специалист по кадрам обязан организовать учет явки на работу и ухода работников с работы, а так же правильность использования времени отведенного для отдыха и перерыва на обед, он несет ответственность за правильное и своевременное ведение табелей рабочего времени каждого работника ГБОУ НПО ПУ № 5 КК.

 В установленные сроки табеля проверяются и подписываются директором ГБОУ НПО ПУ № 5 КК, после чего сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

 Работник появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к выполнению своих служебных обязанностей в данный рабочий день (смену) не допускается, или же при отсутствии работника в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины (ст. 81 п. 6 п. а, б ТК РФ) - данный рабочий день считается прогулом и не оплачивается, при этом работник теряет право на получение в данном месяце премии.

 По согласованию сторон между работниками и работодателем могут устанавливаться иные условия труда (как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

 При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанного времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

 Работа в условиях неполного рабочего дня не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления общего трудового стажа и других трудовых прав.

 При заключении трудовых договоров о работе по совместительству в договоре обязательно указание на то, что работа является по совместительству.

При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо надлежащим образом заверенные копии.(ст.238 ТК РФ)

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

 Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочной работе, производится работодателем с письменного согласия работника (статья 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, многолетнюю безупречную работу и другие достижения в работе применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;

- денежная премия;

- почетной грамотой;

- представление к званию «Лучший по профессии».

 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

 Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

* 1. **ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ**

За нарушение работником ГБОУ НПО ПУ № 5 КК дисциплины или совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работника по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, если дисциплинарный проступок не влечет за собой уголовной ответственности, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, нахождение его в отпуске и времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников ГБОУ НПО ПУ № 5 КК.

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

 Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

 Снятие дисциплинарного взыскания производится по статье 194 ТК РФ.

 **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

В соответствии со статьями 238-250 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего заработка, если не предусмотрено иное ТК РФ и иными федеральными законами.

 Полная материальная ответственность предусмотрена статьями 242, 243, 244 ТК РФ.

Определение размера причиненного ущерба предусмотрено статьями 246 и 247 ТК РФ. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о взыскании ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Порядок взыскания ущерба предусмотрен статьями 248, 249, 250 ТК РФ. При несогласии работника с вычетами или установленными размерами ущерба – спор по его письменному заявлению рассматривается в порядке предусмотренном законодательством РФ.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к иной ответственности.