

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Центр профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации
работников промышленности и жилищно-коммунального хозяйства»**

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 3 от « 24 » 12 2013г.

Утверждены приказом № 42 от
« 24 » 12 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовая дисциплина в ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной подготовки» (далее «Центр»), основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками своих трудовых обязанностей.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра, в пределах предоставленных ей прав, согласно Устава.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (по усмотрению работника);
- справку о наличии или отсутствии судимости;
- документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, или ксерокопию, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием документов оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора со всеми вновь поступающими. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный договор прекращается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении, в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.5. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание при приеме на работу. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями или полученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личные дела заводятся на всех работников ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной подготовки».

3.2. Ответственным за оформление личных дел работников назначается сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы.

3.3. Личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления гражданина на должность, и заводятся после издания приказа о приеме на работу.

3.4. В процессе трудовой деятельности работника в его личное дело включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменения

анкетно-биографических данных, материалы, характеризующие работника. Включаются в личное дело также копии приказов о перемещении по должности, копии документов о поощрениях и награждениях, присвоении квалификационных категорий по итогам аттестации. При увольнении сотрудника в личное дело подшивается копия приказа об увольнении.

4. Защита персональных данных работников

4.1. Защита персональных данных работников производится согласно «Положения о работе с персональными данными» утвержденного приказом директора ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной подготовки № 15 от 31 марта 2011 года.

5. Основные обязанности работника Центра

5.1. Все работники Центра обязаны:

- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- точно выполнять распоряжения администрации;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности;
- беречь и эффективно использовать имущество Центра.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностными инструкциями и локальными актами учреждения.

6. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация Центра обязана:

- организовать труд преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно давать сотрудникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки рабочих кадров с учетом современных требований;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения;
- проводить в жизнь решения производственных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников Центра;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитар-но-бытовых помещений и комнат отдыха;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра и обучающихся;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра;

- проводить согласование учебной нагрузки на следующий учебный год в конце учебного года (до ухода в отпуск, не позднее двух недель);

- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам.

6.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник администрации по своей должности, определяется должностными инструкциями и локальными актами учреждения.

6.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом Центра, Советом трудового коллектива, педагогическим советом Центра.

7. Обязанности граждан, подлежащих воинскому учету и призыву на военную службу.

7.1. Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:

- при приеме на работу предоставить работодателю военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- в случае призыва на военную службу уведомить администрацию Центра и предоставить повестку из военного комиссариата.

8. Рабочее время и организация учебных занятий

8.1. В Центре для педагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется из расчета 72 часов в месяц.

Продолжительность рабочего дня для руководящих работников, учебно-вспомогательного и служащих определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Начало работы для работников Центра 08.00 часов.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

8.2. Время начала занятий: 9.00. Продолжительность академического часа определяется Уставом и составляет 45 мин. О начале и конце каждого учебного занятия педагогические работники извещаются звонками. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителей, по согласованию с педагогом. Во время учебного занятия не разрешается делать замечания преподавателям по содержанию и качеству их работы.

8.3. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному согласно учебным планам, утвержденным директором.

8.4. До начала каждого учебного занятия преподаватели готовят необходимые учебные пособия и оборудование.

8.5. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по группам. На каждую группу заполняются журналы учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся у Старшего методиста и выдаются преподавателю.

8.6. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ) определяется расписанием

учебных занятий, планами методической, научно-исследовательской работы Центра.

8.7. Администрация Центра привлекает педагогических работников:

- к участию в работе педагогического, методического совета;
- к участию в работе совещаний;
- на педагогические чтения, семинары по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний педагогических работников;

8.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

8.10. Каждый работник Центра может уйти с работы в рабочее время по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Центра или его заместителей по письменному заявлению.

8.11. В случае прогула работником, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

8.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.13. В помещении Центра воспрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор, шум в коридорах во время занятий, курение, использование ненормативной лексики.

8.14. Ключи от всех учебных помещений должны находиться в приемной Центра.

9. Ведение табелей рабочего времени

9.1. Табель учета рабочего времени ведется с целью учета рабочего времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Центра, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени.

9.2. Работник, ответственный за ведение табелей учета рабочего времени:

- ведет учет состава работников подразделения согласно штатному расписанию;
- на основании приказов вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае возникновения производственной необходимости.

10. Порядок предоставления отпусков

10.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

10.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

10.3. До истечения 6 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 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.4. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

10.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

11. Гарантии и компенсации

11.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы;

- сдачи итоговых государственных экзаменов.

11.3. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию вечерних (сменных) образовательных учреждениях независимо от их

организационно-правовых форм, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи выпускных экзаменов.

11.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

11.5. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в 2-х образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

11.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

11.7. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

12. Трудовые книжки

12.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

12.2. Работодатель заводит трудовые книжки на каждого работника, впервые поступившего на работу и проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

12.3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

12.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

13. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

13.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра сроком до 1 года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

13.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

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

13.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом. Приказ доводится до работника под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

13.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13.7. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом.

14. Поощрения работников

14.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство, работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию.

14.2. Поощрения применяются администрацией совместно с СТК.

14.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением «О порядке оплаты труда работников ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной подготовки» а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

14.4. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения коллектива.

15. Права работников и работодателя

15.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

16. Трудовые споры

16.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение 3-х дней по истечении 10-ти дней, предусмотренных на обжалование. ■

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

16.2. Интересы работников при рассмотрении коллективных трудовых споров представляет Совет трудового коллектива.

Работодатель обязан предоставить работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не вправе препятствовать его (ее) проведению.

Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников. О принятом решении работодатель сообщает в представительный орган работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения) в письменной форме в течение 3-х рабочих дней со дня получения указанных требований.

Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах.