




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 1 от
10 09 2019г.

Председатель Совета Учреждения
 В.А. Давыдов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ТПК»

 В.А. Давыдов

10 09 2019г.




ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПР 01

Тольятти, 2019


	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 2 из 23

Предисловие


1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка переработаны Гришиной С.А. – заместителем директора по учебной работе, Родионовой Т.В. – специалистом по кадрам.

2 Вводится взамен ПР-01 Правил внутреннего распорядка 2017 года.

3 Введены в действие с « 10 » 03 2019 г.


	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 3 из 23

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО «ТПК».

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 4 из 23

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	5
2 Прием на работу и увольнение работников	5
3 Основные права и обязанности Работодателя	8
4 Основные права и обязанности работников	9
6 Поощрения за успехи в работе	17
7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	18
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	22
РЕЕСТР РАССЫЛКИ.....	23

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 5 из 23

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (далее - ГБПОУ СО «ТПК», колледж).

1.2 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников колледжа подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом ГБПОУ СО «ТПК», этическими нормами и локальными актами ГБПОУ СО «ТПК».

Работодатель - ГБПОУ СО «ТПК». Официальным представителем ГБПОУ СО «ТПК» является директор или лицо его замещающее.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБПОУ СО «ТПК».


1.4 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 Прием на работу и увольнение работников

2.1 Прием на работу в ГБПОУ СО «ТПК» производится на основании заключенного письменного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 6 из 23

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.


В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.3 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Колледж в этом случае обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 7 из 23

– ознакомить Работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;


– ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, актами и документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

– предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 77 п.3 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ, П11-01);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, изменением подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 8 из 23

– нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.8 Трудовой договор с педагогическими работниками может быть расторгнут по дополнительным основаниям (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью студента.

2.9 Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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


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

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

2.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3 Основные права и обязанности Работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 9 из 23

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2 Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде;

– предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;


– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности.

4 Основные права и обязанности работников.

4.1 Работник имеет право на:

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 10 из 23

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

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.2 Основные обязанности работников:


Работники колледжа обязаны:

- соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- беречь имущество колледжа;
- соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- осуществлять мероприятия по предупреждению инфекционных заболеваний в форме профилактических прививок, обязательными из которых являются прививки против туберкулеза, полиомиелита, дифтерии, коклюша, кори и столбняка;
- систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, семинаров, методобъединений, курсов усовершенствования.

4.3 Педагогические работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период образовательного процесса и сообщают обо всех случаях травматизма администрации колледжа.

4.4 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется договором, тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.5 Курение в здании колледжа и на прилегающей территории запрещено. (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» №15-ФЗ от 23.02.2013).

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 11 из 23

5 Рабочее время и время отдыха

В колледже установлены следующие режимы рабочего времени для разных категорий сотрудников:

5.1 Для преподавателей в колледже установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Время начала работы колледжа: 8 ч. 00 мин. Время окончания работы в колледже устанавливается в зависимости от смен по расписанию занятий и графиков работы.


5.1.1 В рабочее время педагогических работников включаются:

- учебная (преподавательская) работа;
- воспитательная работа;
- методическая работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- руководство курсовыми и дипломными работами, практикой (учебной, производственной), взаимодействие с работодателями, организация практик;
- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, квалификационными характеристиками и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, а также работа по ведению мониторинга, самообследования, т.е. работа, предусмотренная локальными актами и планом работы техникума.

5.1.2 Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за 1,0 ставку заработной платы) и составляет 720 часов в год (18 часов в неделю). При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.1.3 Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.4 Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 18 часов в неделю).

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 12 из 23

5.1.5 Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.6 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Положением о режиме учебных занятий обучающихся с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.1.7 Расписание учебных занятий включает:

- продолжительность занятия;
- последовательность дисциплин, подлежащих изучению и чередование групп;
- внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей.


При составлении расписания рекомендуется не допускать нерациональных затрат рабочего времени преподавателя.

5.1.8 Выполнение работы, непосредственно связанной с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование цикловой комиссией) производится за пределами рабочего времени, установленного расписанием, и за дополнительную оплату.

5.1.9 Работа методических объединений, педсовета, цикловых комиссий не связана с ежедневной работой преподавателя и регулируется планом работы структурного подразделения колледжа.

5.2 Для администрации, служащих и рабочих колледжа продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- время начала работы: 8.00;
- время окончания работы: с понедельника по четверг: 17.00, в пятницу: 16.00;

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 13 из 23

- перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3 Для работников бассейна: инструкторов, медицинских сестер, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков – рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, режим работы с продолжительностью рабочего дня - 16 часов, суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – месяц.

Начало рабочего дня – 6 час.00 мин.

Окончание рабочего дня – 22 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 30 мин. (поочередно с 12 час. 00 мин до 14 час. 00 мин)

5.4 Для слесарей-сантехников: рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, режим работы с продолжительностью рабочей смены - 23 часа, суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом месяц.

Начало рабочей смены – 8 час.00 мин.

Окончание рабочей смены – 8 час. 00 мин.


Перерыв для отдыха и питания – 1 час в течение суток.

В связи с тем, что на основании статьи 113 ТК РФ, допускающей в нерабочие праздничные дни производства работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также, учитывая то, что слесари-сантехники должны обеспечивать работоспособное состояние и эксплуатацию оборудования бассейна в соответствии с требованиями нормативно-технических документов и приостановка работы слесарей-сантехников в бассейне может повлечь наступление аварийной ситуации, уничтожение и порчу имущества работодателя, слесари-сантехники привлекаются к работе в нерабочие праздничные дни.

5.5 Для сторожей (вахтеров): в соответствии с графиком «сутки через трое» с суммированным учётом рабочего времени. Учётный период составляет один год, при этом продолжительность рабочего времени сторожей (вахтеров) за учётный период не должна превышать 120 часов в год.

Начало рабочей смены – 8 час.00 мин.

Окончание рабочей смены – 8 час. 00 мин.

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 14 из 23

С учетом специфики работы, перерыв для отдыха и питания указанным работникам не устанавливается, однако им предоставляется возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала смены, в течение суток.

При сменном режиме, работнику запрещается оставлять работу, до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменяющегося работника другим работником.

5.6 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:


- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.6.1 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 15 из 23

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.


5.7 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.8. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лицам, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9 В дни государственных праздников в Колледже не рабочие дни, согласно законодательству, установленному Правительством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному, уменьшается на 1 час.

5.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к конкретным видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с учетом мнения профсоюзного комитета и в порядке, предусмотренном ст.99 ТК РФ. Не допускается привлечение к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 16 из 23

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год.

5.13. Продолжительность отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней; для специалистов, служащих, рабочих – 28 календарных дней. работающим инвалидам независимо от группы инвалидности – 30 календарных дней.

5.14. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

5.15. Очередной отпуск работникам, в том числе и преподавателям, за первый год работы предоставляется полностью. В случае увольнения оплата за неотработанную часть отпуска подлежит удержанию.

5.16. В стаж, дающий право на очередной отпуск, не включается отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 дней.


5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 17 из 23

отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, за исключением случаев, когда на его место был приглашен в порядке перевода другой работник.

5.21. В случае освобождения от работы в связи с получением листка нетрудоспособности, работник обязан предупредить администрацию о невыходе на работу в день выдачи.

5.22. Листок нетрудоспособности принимается к оплате при условии, что он оформлен с соблюдением требований.

5.23. Учебная нагрузка, установленная при тарификации на начало учебного года, уменьшается на 1/10 за каждый полный месяц и, исходя из количества пропущенных дней - за неполный месяц. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил работу, не производится.


5.24. Работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.25 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников 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 образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

6 Поощрения за успехи в работе

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 18 из 23

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые достижения и в связи с продолжительностью работы в колледже, работники представляются к государственным наградам.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.


7.3. Невыполнение работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины лишь в том случае, если он действовал виновно.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 19 из 23

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;


- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Психическое насилие - это такое воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, в частности может понижать его нравственный (духовный), социальный статус. Психическое насилие заключается в воздействии на психику человека путем запугивания, угроз (в частности, угроз физической расправы), чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов. Психическое насилие может привести к нервному или даже психическому заболеванию, а также к формированию у обучающегося патологических черт характера, может затормозить развитие личности и повлечь формирование отрицательных (аморальных) черт;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.5. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю, который должен учитывать степень тяжести проступка.

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 20 из 23

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. 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.

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


7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.


7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и распространяются на всех работников колледжа.

7.14. С данными Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 21 из 23


ознакомлены все работники колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 22 из 23

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора
по учебной работе

 С.А.Гришина


10 09 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист кадрам

 Т.В.Родионова

10 09 2019г.

	ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)		
	ПСП 11-01 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «ТПК»		Редакция № 3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 23 из 23

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по УР	1	контрольный экземпляр
Специалист по кадрам	1	1
Методист	1	Электронный экземпляр