

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГОГАПОУ «Промышленно-
технологический колледж им.
В.И. Заволянского»
Е.А. Бабайцева

Приказ № 276 от 27.05.2023

Протокол № 3 от 26.05.2023

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка подразделения Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж имени Героя Российской Федерации В.И. Заволянского» - Детского оздоровительного центра «Спутник» (далее – «Организация», «Работодатель») приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ДОЦ «Спутник».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников ДОЦ «Спутник»

2.1. Право поступления на работу в ДОЦ «Спутник» имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Прием на работу в ДОЦ «Спутник» осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

2.4. Между работником и директором ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж» заключается срочный трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

медицинскую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ДОЦ «Спутник» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ДОЦ «Спутник» оформляется личная карточка формы Т-2, Карточки хранятся в Учреждении, в том числе и после увольнения работника, в порядке, установленном архивным законодательством.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. В день увольнения администрация с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников ДОЦ «Спутник»

3.1 Права работников ДОЦ «Спутник»

3.1.1 Работники ДОЦ «Спутник» имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом российской Федерации, 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 выполненной работы не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

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;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.1.3. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.1.4. Педагогические работники ДОЦ «Спутник» имеют академические права на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;

- право на творческую инициативу в пределах реализуемой воспитательной программы ДОЦ «Спутник»;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.5 Педагогические работники ДОЦ «Спутник» имеют трудовые права и социальные гарантии на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ.

3.2 Обязанности работников ДОЦ «Спутник»

3.2.1 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОЦ «Спутник»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- бережно относиться к имуществу ДОЦ «Спутник»;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДОЦ «Спутник»;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; к зданиям и сооружениям, соблюдать чистоту и порядок на территории спальных корпусов и других помещений, а также в предоставленных служебных помещениях. Комнаты для временного проживания являются служебными помещениями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.2 Педагогические работники Учреждения, помимо обязанностей, установленных пунктом 3.2.1, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию воспитательных программ;
- уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- формировать у отдыхающих нравственные качества личности, гражданскую позицию, развивать самостоятельность, творчество, инициативу, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни и т.д.;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество воспитания формы, методы воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников состояние их здоровья, следить за внешним видом, формой одежды детей согласно температурному

режиму и климатическим особенностям, тематике мероприятий.

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.3 Педагогические работники обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:

- быть для воспитанника образцом тактичного поведения, уважительного отношения к собеседнику, справедливого, ровного и равного отношения ко всем
- являться для воспитанников примером пунктуальности и точности;
- внешний вид педагога должен быть образцом аккуратности, элегантного делового стиля;
- не разглашать сведения личной жизни воспитанника и его семьи;
- не манипулировать воспитанниками, не использовать их для достижения собственных целей;
- не повышать голос;
- не терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- не допускать оскорбления воспитанниками друг друга;
- не применять по отношению к воспитанникам меры физического или психического насилия над личностью.

4. Основные права и обязанности администрации ДОЦ «Спутник»

4.1 Обязанности администрации ДОЦ «Спутник»

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставить работнику работу в соответствии с условиями трудового договора;
- обеспечить работнику организационно-технические условия необходимые для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;
- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Права администрации ДОЦ «Спутник»

- требовать от «Работника» добросовестного исполнения им трудовых обязанностей;
- поощрять «Работника» в порядке и размерах предусмотренных настоящим трудовым договором и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

5.1 Рабочее время работников ДОЦ «Спутник» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, планом работы на день, утвержденным начальником центра, трудовым договором, графиком сменности.

5.2 Для педагогических работников, обеспечивающих оздоровительно-воспитательный процесс, устанавливается 36 часовая 6 дневная рабочая неделя. Время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, утвержденным начальником центра, и не может превышать дневной нормы рабочего времени. Выходные дни предоставляются педагогическим работникам на основании утвержденных начальником центра графиков с учетом специфики работы центра. Педагогическим работникам устанавливается время

перерыва для питания. Оно привязано к режиму питания детей в центре и составляет 30 минут.

5.3 Для административных и хозяйственных работников центра устанавливается 40 часовая 6 дневная рабочая неделя. Время начала работы 9-00, время окончания работы 19-00, с перерывом для отдыха и питания 2 часа. Выходные дни предоставляются работникам на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы центра.

(Для женщин, работающих в сельской местности на основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» установить 36 часовую рабочую неделю)

5.4 Для отдельных категорий работников: сторожа, устанавливаются графики сменности с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 3 месяца). Графики сменности утверждаются начальником центра.

5.5 Начальник центра ежедневно осуществляют контроль за соблюдением режима труда сотрудников, заполняя табель учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени закрывается в последний день смены, подписывается начальником центра и передается бухгалтеру для начисления заработной платы.

5.6 В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется начальником центра. О любом отсутствии на рабочем месте, включая заболевание, работник обязан сообщить начальнику центра в течение первых трех часов отсутствия.

5.7 Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный режим, допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни (Трудовой кодекс, ст.113).

5.8 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, временным работникам выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 28 календарных дней в год.

5.9 Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня, временным педагогическим работникам выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 42 календарных дня в год.

6. Заработная плата работников ДОЦ «Спутник»

6.1. Основанием для начисления заработной платы работнику является штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени.

6.2. Штатное расписание составляется ежегодно на период работы центра с 1 июня по 31 августа.

6.3 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников ТОГАПОУ «Промышленно-технологический колледж»

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 10 июня, 21 июня, 02 июля, 14 июля, 26 июля, 6 августа, 17 августа, 28 августа.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7 При заключении срочного трудового договора на одну смену работы центра расчет производится в последний день смены.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации центра, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации колледжа, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.3 Меры поощрения за труд применяются начальником центра с учетом мнения профсоюзного комитета, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.