

Принято на общем собрании ЧМТТ
Протокол № 02 от 09.09.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧМТТ



А.Н.Андрющенко

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Челябинский механико-технологический техникум»**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум» (далее ГБПОУ ЧМТТ) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Медицинскую книжку

-справку о не судимости

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Прием на работу в ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев.

Для заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года ГБПОУ ЧМТТ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники бухгалтерии, отдела кадров, которые отвечают за ведение и предоставление в ПФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ПФР не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК.

2.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя chelmtt@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством об архивном деле.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством;

- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работники ГБПОУ ЧМТТ должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда от 18.07.2019 № 512н.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- 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 и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка ГБПОУ ЧМТТ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4.3. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

Рабочее время Работников техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работника и обязанностями, возлагаемыми на него Уставом техникума.

5.2. Годовой календарный график, учебное расписание разрабатываются ежегодно перед началом учебного года и утверждаются директором .

5.3. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю в техникуме устанавливается для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для педагогических работников техникума и других категорий работников в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, а также выполнения обязанностей, возложенных на педагогических Работников должностными обязанностями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума.

5.6. Объем учебной нагрузки устанавливается для педагогических Работников ежегодно при тарификации педагогических кадров, исходя из количества учебных часов по рабочему учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий в техникуме.

5.7. Объем учебной нагрузки ежегодно утверждается директором техникума.

5.8. Рабочее время, свободное от проведения учебных занятий, педагогические Работники используют для участия во внеаудиторных мероприятиях с обучающимися, мероприятиях, предусмотренных планами работы техникума, для научно-методической и исследовательской деятельности.

5.9. Педагогические Работники техникума, работники административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума работают в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

5.10. График работы педагогических Работников определяется расписанием учебных занятий, утвержденным директором техникума. Расписание учебных занятий формируется с учетом санитарно-гигиенических требований к расписанию и рационального использования времени обучающихся и педагогических Работников.

5.11. Педагогическим Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между учебными занятиями.

5.12. Ежедневный оперативный контроль организации учебного процесса и использования педагогическими Работниками рабочего времени осуществляет назначенный директором техникума дежурный администратор.

5.13. В режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в техникуме работают: • работники бухгалтерии; • специалист по кадрам; • • социальный педагог; • педагог-психолог; • секретарь директора и секретарь учебной части; • педагоги-организаторы;

5.14. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему посменному графику устанавливается для обслуживающего персонала: вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию.

5.13. Для директора техникума, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.14. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работники техникума могут привлекаться к сверхурочным работам. Привлечение Работников

к сверхурочным работам может происходить только с их письменного согласия и на основании приказа директора техникума. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии с порядком и нормами, утвержденными действующим законодательством

5.15. Директор техникума обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работники обязаны предупредить об этом администрацию и представить оправдательные документы (листок нетрудоспособности и т.д.). Работник техникума может покинуть рабочее место по делам службы, по болезни или другим уважительным причинам только с разрешения администрации (директора техникума либо его заместителей).

5.16. Работникам техникума предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка). Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.16.1. Работникам техникума предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка) продолжительностью 28 календарных дней.

5.16.2. Педагогическим Работникам техникума предоставляются удлиненные ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка) продолжительностью 56 календарных дней.

5.16.3. Работникам, которым в соответствии с п.п. 5.13. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, установлен режим рабочего времени ненормированный рабочий день может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней при наличии соответствующих подтверждающих документов.

5.16. Право на использование ежегодного отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка) за первый год работы появляется у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в техникуме.

5.17. Время предоставления Работникам отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка) определяется ежегодно графиком отпусков, разрабатываемым специалистом по кадрам не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается директором техникума

5.18. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.19. Отзыв Работника из ежегодного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для Работника время в течение текущего года или присоединена к ежегодному отпуску за следующий рабочий год.

5.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.21. По соглашению между Работодателем и Работником может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, кроме Работников, имеющих право на такой отпуск в соответствии с действующим законодательством. Отпуск без сохранения заработной платы

предоставляется по семейным или другим чрезвычайным обстоятельствам по личному заявлению Работника.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в ГБПОУ ЧМТТ системой оплаты труда, закрепляется в Положении об оплате труда.

6.2.. В соответствии со статьей 136 ТК заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 7-го числа следующего за расчетным.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в безналичной денежной форме путем перечисления ее на расчетный счет. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.4 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала..

6.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В соответствии со ст. 76 ТК РФ к ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой...

7.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир»

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- объявление благодарности
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору техникума. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами.

10.4 С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБПОУ ЧМТТ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники техникума, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.