

Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Гудермесский железнодорожный техникум»


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ГЖТ»
А. М. Мусхаджиев
«11» 01 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ «ГЖТ»**

г. Гудермес 2016 г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБПОУ «Гудермесский железнодорожный техникум», (далее ГБПОУ «ГЖТ») порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ГБПОУ «ГЖТ» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ГБПОУ «ГЖТ» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника администрация ГБПОУ «ГЖТ» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) по выполняемой ранее работе.

Прием на работу в ГБПОУ «ГЖТ» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам безопасности и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждении, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

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 администрация обязана выдать ему трудовую книжку 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 подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГБПОУ «ГЖТ».

В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГБПОУ «ГЖТ» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать 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, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности «ГЖТ».

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников ГБПОУ «ГЖТ» устанавливается шести дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с выходными днями воскресенье.

Начало ежедневной работы с 8 – 00 ч., время обеденного перерыва с 13 – 00 ч. по 14 – 00 ч. и окончание рабочего дня в 16 – 00 ч.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово ;
- 23 февраля – День защитника Отечества ;
- 8 марта – Международный женский день ;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда ;
- 9 мая – День Победы ;
- 12 июня – День России ;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

4.4. Перечень Работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

- гл.бухгалтер
- заместитель директора по АХЧ
- заместитель директора по безопасности

4.5. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем -14 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ГБПОУ«ГЖТ»:

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ГБПОУ«ГЖТ». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

должны быть затребованы объяснения. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. 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.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники ГБПОУ «ГЖТ», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Гудермесский железнодорожный техникум»**

Адрес: Чеченская Республика, г.Гудермес, пр. А. Кадырова, 39

ИНН/КПП 2005263536/200501001

тел/факс. 8(8715) 22 – 30 – 48

№ _____ « ____ » _____ 2017г.

e-mail: pu8gudermes@mail.ru

Приказ № 43-П

04.09.2017г.

г.Гудермес

О создании комиссии для составления коллективного договора между работодателем и работником ГБПОУ «ГЖТ»

Приказываю:

1. Создать комиссию для составления коллективного договора между работодателем и работником ГБПОУ «ГЖТ» в следующем составе:
Председатель комиссии Т.С. Сулейманова ;
Члены комиссии: преподаватель М.С. Ганчаев, мастер производственного обучения М.М. Бакараев, руководитель ОБЖ А.Д. Хизриев.
2. Коллективный договор, после его составления, предоставить в Отдел труда и социального развития Гудермесского муниципального района.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Мусхаджиев

С приказом работники ознакомлены и согласны:

Т.С. Сулейманова

М.С. Ганчаев

М.М. Бакараев

Х.Д. Хизриев

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Гудермесский железнодорожный техникум»

Адрес: Чеченская Республика, г.Гудермес, пр. А. Кадырова, 39

ИНН/КПП 2005263536/200501001

тел/факс. 8(8715) 22 – 30 – 48

№ _____ « ____ » _____ 2017г.

e-mail: pu8gudermes@mail.ru

Протокол № 1
Общего собрания коллектива ГБПОУ «ГЖТ»

04.сентября.2017г.

Присутствовали: 90 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Принятие и утверждение коллективного договора на 3 года.

СЛУШАЛИ:

Представитель работников Т.С Сулейманова, преподаватель М.С. Ганчаев.

ВЫСТУПИЛИ:

Преподаватель М.С. Ганчаев с предложением утвердить и взять за основу деятельности учреждения предложенный вариант коллективного договора на 3 три года без изменений и внесения дополнений.

РЕШИЛИ:

Принять и утвердить коллективный договор на 3 года.

Представитель работников ГБПОУ «ГЖТ»



Т.С. Сулейманова

Преподаватель

М.С. Ганчаев

Соглашение по охране труда

| № п/п | Содержание мероприятий | Основные вредные и опасные производственные факторы | Стоимость работ, тыс. руб. | Срок выполнения мероприятия | Ответственность за выполнение мероприятия | Ожидаемая социальная эффективность мероприятий | | | |
|-------|-----------------------------|---|----------------------------|-----------------------------|---|---|---------------|---|---------------|
| | | | | | | количество работников, которым, улучшаются условия труда в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, чел. | | количество работников, высвобождаемых тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, чел. | |
| | | | | | | всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| | | | | | | 93 | 36 | | |
| 1. | Перезарядка огнетушителей | | 10 | 31.12.2017 | Зам. директора по безопасности | | | | |
| 2. | Приобретение моющих средств | | 25 | 31.12.2017 | Зам. директора по АХЧ | | | | |

От работодателя



А.М.Мусхаджиев «_06_» февраля 2017г.

От работников

Р.Х. Мусхаджиев «_06_» февраля 2017г.

Руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2008 г. № 168

Промышленное
и сельскохозяйственное
зд (обязательно) метр



Директор А. М. Мухоморов

А. М. Мухоморов