

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ Спасский АПТ)

Рассмотрено и принято на заседании

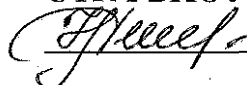
СТК

Протокол заседания № 3

От «28» марта 2022г.

Председатель

СТК ГБПОУ Спасский АПТ

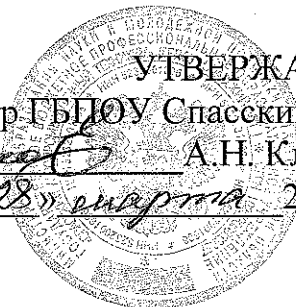
 Н.А. Лоханова

УТВЕРЖАДАЮ

Директор ГБПОУ Спасский АПТ

 А.Н. Ключков

«28» марта 2022г.



Правила внутреннего трудового распорядка

с. Спасское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБПОУ «Спасский агропромышленный техникум», 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, которые связаны с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ «Спасский агропромышленный техникум» (далее по тексту – Техникум).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Вопросы, которые связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем (далее - директор) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация Техникума требует от нового работника следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

– Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном образовательном учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

– Справку о наличии (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

– Медицинскую книжку с допуском к работе в учебном образовательном учреждении;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документов, представление которые не предусмотрено законодательством РФ. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника директор может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, показать умения и навыки в пользовании оргтехникой, компьютером и т.д.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют надлежаще заверенную выписку копию из трудовой книжки.

2.4. Приём на работу осуществляется на основании личного письменного заявления на имя директора Техникума.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до 3 месяцев, для руководящих работников до 6 месяцев.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, вне зависимости от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Размер заработной платы указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

2.7. При приёме работника на работу директор Техникума знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Техникуме;
- Положение об оплате труда;
- Положение о персональных данных.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор Техникума обязан:

- Ознакомить его с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности как работника;
- Проинструктировать работника под роспись по вопросам соблюдения техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной охраны и иными правилами охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну образовательного учреждения, и ответственности за разглашение или передачу другим лицам.

2.9. На всех работников, которые проработали свыше трёх дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из анкеты, документа о профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72, ст. 73, ст. 74, ст. 75 Трудового Кодекса РФ).

2.12. В связи с изменением работы Техникума, организации труда Техникума (изменения количества аудиторий, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, т.д.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки,

том числе установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.13. Увольнение работника может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом директора Техникума письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия комитета трудового коллектива.

2.14. По договоренности между работником и директором Техникума трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

2.16. 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, трудового договора и по другим уважительным причинам, которые предусмотрены действующим законодательством.

2.17. Трудовые отношения работника образовательного учреждения и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГБПОУ «Спасский АПТ»

3.1. Трудовая деятельность в образовательном учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- Законности;

- Обязательности для всех сотрудников решения вышестоящих органов образовательного учреждения в пределах их компетенции;

- Подконтрольности и подотчётности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- Равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;

- Социальной защищённости сотрудников образовательного учреждения;

- Стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность сотрудников образовательного учреждения регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом, а также внутренними нормативными документами.

3.3. Администрация и работники образовательного учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед образовательным учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;

- чувствовать свою принадлежность к делам образовательного учреждения;

- связывать личные интересы с интересами образовательного учреждения;

- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые образовательным учреждением ценности и корпоративные интересы;

- принимать ответственность и риск за дела образовательного учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

3.4. Предусмотренные п. 3.3 указанные принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, юридически обязательны для персонала.

3.5. Администрация образовательного учреждения вправе не принимать не благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 3.3.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ГБПОУ «Спасский АПТ»

4.1. Работники Техникума имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности, охране труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Техникума.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Техникуме в установленном порядке;

4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда своевременно и точно исполнять распоряжения директора Техникума;

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.4. Проходить предварительные (При поступлении на работу) периодические (не реже 1 раза в год) медицинские осмотры;

4.2.5. Бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

4.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту помещений Техникума;

4.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Техникума, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.2.8. Немедленно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Техникума;

4.2.9. Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);

4.2.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Техникума;

4.2.11. Конкретные обязанности работника по специальности, занимаемой должности определяются содержанием советующих должностных инструкций, утвержденных директором Техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Директор Техникума имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Техникума;

5.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Директор Техникума обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.2.3. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;

5.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах, установленных нормативов воздействия вредных факторов;

5.2.5. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам по выходу из отпусков их нагрузку на учебный год;

5.2.6. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного вклада в общие итоги работы;

5.2.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, пособия и материальные выплаты в установленном трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

5.2.8. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на рациональное использование трудовых ресурсов, применить меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.9. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, создавать на рабочих местах условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

5.2.10. Обеспечить соблюдение правил охраны труда и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдения работниками всех требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5.2.12. Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителями;

5.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом предусмотренные законодательством РФ;

5.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работника;

5.2.15. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях установленных законодательством;

5.2.16. Организовывать профессиональную подготовку сотрудников в процессе работы или путём предоставления последним возможности для обучения в заочных и вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах;

5.2.17. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.2.18. Своевременно рассматривать предложения работников Техникума, направленные на улучшения деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.2.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Техникума в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до конца января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы;

5.2.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Техникума;

5.2.21. Обеспечить необходимой спецодеждой следующие категории работников:

– Мастера производственного обучения, механик, водители, преподаватели спец. дисциплин для проведения лабораторно-практических занятий – 1 комплект спецодежды на 3 года;

– Повара и кухонные работники, кладовщик – 2 комплекта спецодежды в 1 год;

– Уборщики служебных помещений, лаборант, слесарь-сантехник – 1 комплект спецодежды на 1 год;

– Слесарь-электрик, слесарь газовой котельной – 1 комплект спецодежды в 2 года.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

6.1. В Техникуме устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье, для отдельных категорий работников может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными по графику, утверждённому директором, для отдельных категорий работников вводится суммированный учёт рабочего времени, согласно поквартального графика смен.

6.2. Для педагогического персонала преподающих общеобразовательные дисциплины, специальные дисциплины, педагоги дополнительного образования – согласно расписания занятий обучающихся, утвержденного директором ГБПОУ Спасский АПТ, с одним выходным днём – воскресенье.

Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочей недели, если это не ведёт к нарушению или ухудшению процесса обучения.

6.3. Преподавателю-организатору ОБЖ, руководителю физического воспитания – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, с одним выходным днём – воскресенье.

6.4. Инструктору по физической культуре – продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, с одним выходным днём – воскресенье.

6.5. Мастерам производственного обучения устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (понедельник, среда, четверг с 08 час. 10 мин. до 14 час. 10 мин., вторник с 08 час. 00 мин. до 14 час. 10 мин, суббота с 08 час. 10 мин. до 14 час. 00 мин, с одним выходным днем – воскресенье).

6.6. Воспитателям устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, по скользящему графику, утверждённому директором ГБПОУ «Спасский АПТ».

6.7. Директору, заместителю директора по УПР, заместителю директора по ВР, руководителю Центра социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливается рабочая неделя продолжительность 40 часов с одним выходным днём – воскресенье.

6.8. Социальным педагогам, педагогу-организатору, педагогу-психологу устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени устанавливается с 08 час. 00 мин до 16 час. 20 мин., время обеденного перерыва 1 час.

6.9. Для административно-технических работников (кассир, руководитель физкультурно-оздоровительного здания, библиотекарь, секретарь директора, комендант общежития, специалист по кадрам, заведующий производством, кладовщик, механик, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, рабочий по обслуживанию здания, водитель автобуса, начальник газовой котельной) - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени устанавливается с 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин., время обеденного перерыва 1 час.

6.10. Для технических работников (дежурные по общежитию, дежурный по техникуму, повара, кухонные работники, операторы газовой котельной, сторожа, сторожа (вахтёры), уборщики служебных помещений, машинист по стирке белья, кастелянша) рабочая неделя продолжительностью 40 часов, режим работы устанавливается по скользящему графику, утверждённого директором Техникума.

6.11. Ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для работников, занимающие должности:

- Директора;
- Заместителя директора по БиАХР;
- Начальника газовой котельной;
- Водителя.

6.12. Педагогическим работникам предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объёма учебной нагрузки педагога, равномерности распределения её по семестрам и количества групп, в которых он преподаёт.

6.13. Расписание занятий составляется администрацией Техникума исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающимися максимальной экономии времени.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

В выходные и праздничные дни в Техникуме может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов с компенсаций согласно законодательству.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов.

6.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника или работодателя по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Оформляется отдельным приказом директора Техникума.

6.16. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением по их просьбе устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.17. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (работы за пределами нормальной продолжительности), если иное не предусмотрено трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.18. Всем работникам Техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией Техникума с учётом необходимого обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работающих. График отпусков составляется на один год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

6.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Техникума согласно действующему законодательству установлена:

- Педагогическим работникам не менее 56 календарных дней;
- Административно-техническим работникам не менее 28 календарных дней;
- Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК), продолжительностью:
 - Заместитель директора по БиАХР – 12 календарных дней;
 - Водитель автобуса – 3 календарных дня;
 - Начальник газовой котельной – 3 календарных дня.

6.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в

каникулярный период устанавливается директором Техникума, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

6.21. Работникам Техникума оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.22. Педагогическим работникам и другим работникам Техникума запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающегося с урока;
- Курить или употреблять спиртные напитки в помещении Техникума;
- Педагогическим и другим работникам также запрещено пользоваться мобильным телефоном во время учебных занятий (за исключением экстренных случаев). Во внеурочное время они обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии обучающихся. Педагогические работники во время урока имеют право пользоваться лишь одной функцией телефона – часами.

6.23. Администрация Техникума организует явки на работу и уход с неё всех работников Техникума. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан своевременно известить администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.24. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20-го и 5-го числа каждого месяца и только в денежном выражении путём перевода в банковскую организацию, указанную в личном заявлении сотрудника.

7. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения, согласно Положения об оплате труда Техникума:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Техникума и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники Техникума могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.п. 7.1. и 7.2. видам поощрений и к государственным наградам.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетанием морального и материального стимулирования труда. Поощрённым работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа директора Техникума.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и не надлежащее исполнение работниками по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Техникума вправе применить меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством РФ. Если совершённые работником нарушения попадает под категорию уголовно-наказуемые, администрация техникума выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного работника уголовного дела.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Отказ от дачи объяснения оформляется актом.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава Техникума может быть проведено только согласно поступившим на него жалобам, поданным в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена

педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.7. Взыскание автоматически снимается (работник считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию), если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия всех взысканий.

8.9. Педагогические работники и мастера производственного обучения Техникума в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью учащегося, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие положению педагога.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится администрацией Техникума без какого – либо согласия.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.2. Любые изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны представителем трудового коллектива и директором Техникума.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Техникума на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего совета трудового коллектива №3 от «28» марта 2022 г.
Председатель совета трудового коллектива Иванов

СОГЛАСОВАНО

Руководители подразделений

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по ВР

Заместитель директора по БиАХР

Руководитель центра социальной адаптации

Комендант общежития

Заведующая производством

Начальник газовой котельной

Начальник газовой котельной

Руководитель ФОЗ

Подлесова Н.В. Подлесова
Юрина В.М. Юрина
Пестреев П.А. Пестреев
Рузанова О.Б. Рузанова
Пестреев С.А. Пестреев
Жукова Н.М. Жукова
Грязин А.В. Грязин
Прокудин В.Л. Прокудин
Бирюков Е.И. Бирюков

Прошнуровано, пронумеровано и скреп
печатью всего 18 листов

(Восемнадцать) листов

Директор ГБПОУ Спасский АПТ

Клочков А.Н. Клочков

«28» марта 2022 г.