

Приложение № 1 к Коллективному
Договору ГБПОУ РО
«Пухляковский агропромышленный
техникум» на 2020-2025 годы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПУХЛЯКОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)**

ПРИНЯТО:

На Совете техникума
Протокол № 1 от 21.10.20

«21» 10 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Н.В.Талалаев

Приказ № 139 от «23» 10 2020г.



**Правила внутреннего
трудоустройства
ГБПОУ РО «Пухляковский
агропромышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях, определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Права и обязанности работника и администрации техникума, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом техникума, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами техникума; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с ГБПОУ РО «ПАПТ» при приеме на работу.

1.4. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную деятельность в техникуме.

1.5. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление техникумом в пределах своей компетенции и издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников техникума.

1.6. Директор осуществляет управление техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию техникума.

1.7. В состав администрации техникума помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации и работников техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1. 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу администрация учреждения 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;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ о предварительном медицинском осмотре (обследовании);
- санитарную книжку о допуске к работе с детьми;
- 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;
- 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 лица, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

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

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в бумажном и в электронном виде.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием оснований и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности

вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранится в учреждении.

- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если

по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 4.1 ст.77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации, труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

1) трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребована их прекращения;

3) расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

4) расторжение договора по инициативе работодателя (ст.71 ст.81 ТК РФ):

а) ликвидация техникума, сокращения численности или штата его работников;

б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором (контрактом), должностной инструкцией -или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- г) прогул, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;
- д) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- е) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- ж) повторное в течение двенадцати месяцев грубое нарушение Устава техникума;
- з) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- и) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому, работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением типа государственного учреждения (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст.73 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

2.12. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника (по соглашению сторон) с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе, в испытательный срок не зачисляются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением в письменной форме без выплаты выходного пособия.

- Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью трудового кодекса.

3. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения.

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения.

3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации учреждения.

3.1.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.11. Приходить на работу не позднее 10 минут до начала своих учебных занятий по расписанию.

3.1.12. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. Со звоном начать учебное занятие и со звоном его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.3.2. Независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов.

3.3.3. Безусловно, выполнять распоряжения учебной части в срок.

3.3.4. Выполнять все приказы директора учреждения - безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам и в установленном законодательством РФ порядке.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.4.2. Заниматься с группой воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.4.3. Вести учет успеваемости и посещаемости группы.

3.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (занятий)

и перерывов (перемен) между ними;

- удалять студентов с учебных занятий;
- курить в помещениях учреждения.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора учреждения. Вход в кабинет после начала учебного занятия разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

3.7. Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.8. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещении учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (статьями 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (статья 55);

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в учреждении, методы оценки знаний студентов. Выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный отпуск, до одного года, с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском, продолжительностью 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя при их наличии.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

Администрация учреждения обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, путем посещения и разбора учебного занятия, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда работников и контролировать расходование фонда заработной платы. Выдавать заработную плату 22 числа текущего месяца и 7 числа каждого последующего месяца.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.
- 5.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.
- 5.13. Организовать горячее питание для студентов и работников учреждения.
- 5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета техникума Положение «О порядке установления стимулирующих выплат» и «О премировании».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета техникума.

6.11. Совместно со своими заместителями, осуществлять контроль за деятельностью преподавателей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора учебных занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Контролировать соответствие установленных доплат и надбавок к должностным окладам сотрудников, выполняемой ими работе.

6.13. Назначать классных руководителей, председателей цикловых комиссий, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха

7.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели (для женщин 36-ти часовая неделя).

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на одном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим представлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с Советом техникума до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с Советом техникума.

7.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания цикловых комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается: директору, его заместителям и руководителям структурных подразделений в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным процессом) или методической работой, преподавателям, преподавателю ОБЖ, руководителю физического воспитания, воспитателю, педагогу – психологу, заведующим производственной практикой.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем в пределах фонда оплаты труда предоставляется ежегодный отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

7.10. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- предоставить по заявлению работника одного выходного дня в квартал для решения социально-бытовых вопросов многодетным, одиноким матерям (отцам) и, опекунам, имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- установить дополнительный отпуск одиноким матерям (отцам), имеющим двух и более детей - три календарных дня.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

- Представление к званиям «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом директора учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания.

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.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. В течении срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории учреждения - объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б», п. 6 ст. 81 ТК РФ)
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

- * - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

9.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью,

14/2574404022

Директор ГИПОУ РО
«ПАИТ»



листов

Н. В. Тагаев

