

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

ПРИКАЗ

от 13.10.2023
г. Камышлов

№ 168-09

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

В соответствии с ст.189, ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта» (приложение №1 к приказу).
2. Ввести в действие данные Правила с 14.10.2023 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Мицура С.П.

Мнение Первичной профсоюзной организации
ГАПОУ СО «Камышловский техникум про-
мышленности и транспорта»
Протокол 29.09.2023г. № 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта» (далее - техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников техникума.

1.3. Трудовые отношения работников техникума регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» и другими нормативно-правовыми актами относящиеся к деятельности образовательной организации.

1.4. Работники техникума обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, требования пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта».

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума с учетом мнения Профсоюзного комитета, представляющим интересы работников техникума.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.190, ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в техникуме.

2. Основные права и обязанности директора техникума

2.1. Директор техникума имеет право:

- на управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты интересов техникума и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником учреждения; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. Директор техникума обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся техникума;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по предложению Профсоюзного комитета;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума с учетом мнения Профсоюзного комитета;
- принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату не позднее 10 и 25 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников техникума;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- * на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства;
- * обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
- * отстранить от работы работников:
 - появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работник имеет право:

- На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- На оплату труда без какой бы то ни было дискриминации (по половой, национальной, расовой принадлежности, политическим, религиозным или философским убеждениям) и не ниже размеров, установленных Правительством Свердловской области для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, стажировку в соответствии с планами социального развития техникума;
- На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- На обращение в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области (и другие государственные организации) по правовым вопросам в области образования только при неудовлетворительном ответе (отсутствии ответа) на свое письменное обращение или заявление к руководителю техникума;
- На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения;
- На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- На длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- На защиту персональных данных. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации, методов оценок знаний обучающихся, воспитанников.
- По согласованию с директором (и.о.директора) на основании письменного заявления работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - один рабочий день один раз в три года;
 - работникам, достигшим возраста 40 лет один рабочий день один раз в год;
 - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями по старости или пенсии за выслугу лет - 2 рабочих дня один раз в год;

* направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

3.2.Работник обязан:

3.2.1.Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.2.2.Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

3.2.3.Строго соблюдать локальные нормативные акты ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»;

3.2.4.Строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»;

3.2.5.Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее время для производственного труда;

3.2.6.Работать честно и добросовестно, повышать качество работы. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются при выполнении критериев оценки деятельности в соответствии с Положением «Об оценке эффективности деятельности работников ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»;

3.2.7.Своевременно и точно исполнять приказы руководителя (и.о. руководителя);

3.2.8.Воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.9.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативный ход учебного процесса;

3.2.10.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;

3.2.11.Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.12.Уважительно относиться к своим коллегам, руководству, обучающимся и их родителям;

3.2.13.Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, строго соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»;

3.2.14.Педагогические работники должны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.15.Предупреждать непосредственного руководителя или специалиста по кадрам в случае оставления работы в связи с болезнью или для ухода за больным членом семьи и о выходе на работу после этих случаев с предоставлением листка нетрудоспособности;

3.2.16.Работники обязаны проходить первичный и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование (по направлению работодателя) (ст.69, ст.212, ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.2.17. Проходить иммунопрофилактику согласно законодательства Российской Федерации. В случае отказа проходить иммунопрофилактику по имеющимся медицинским противопоказаниям предоставлять справку из медицинского учреждения, либо в письменной форме подтверждать отказ от профилактических прививок;

3.2.18. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; 3.2.19. Соблюдать противопожарный режим в техникуме;

3.2.19. Неукоснительно соблюдать принципы и требования Антикоррупционной политики техникума;

3.2.20. Соблюдать установленные законодательством и локальными нормативными актами техникума требования к обработке персональных данных, информационной безопасности;

3.2.21. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.22. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.23. Работники обязаны придерживаться деловому стилю одежды:

- мужчины - брюки классического покроя; пиджак, жилет, сорочка; возможны аксессуары (галстук, поясной ремень, на пальцах рук - не более 2-х колец, на шее - не более 1-ой цепочки);

- женщины - юбка (но не мини), брюки классического покроя; пиджак, жилет; сарафан либо платье (но не мини); непрозрачная блуза; возможны аксессуары (шарф, галстук, поясной ремень, бижутерия, украшения, серьги в мочке ушей - не более 1-ой пары, на шее - не более 1-ой цепочки, на запястье - не более 1-го браслета или цепочки).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в техникуме, другой у работника.

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить специалисту по кадрам техникума:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 Трудового кодекса Российской Федерации) и выполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, Единого квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.6. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.7. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристик с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.9. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. В соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации 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 установлении (присвоении) квалификации, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, о запрете занимать должность (вид деятельности).

При заключении трудового договора работник, поступающий 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 на работника ведется трудовая книжка).

Работник может получить сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надле-

жащим 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.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в бумажном виде.

4.1.13. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, и для выполнения должностных обязанностей, документов, предъявленных при приеме на работу, а также заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Медицинские книжки работников хранятся у заведующего здравпунктом, фельдшера.

4.1.14. Директор (и.о. директора) техникума вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения - 50 лет.

4.1.16. О приеме и увольнении работника делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, положением о работе с персональными данными и другими нормативными актами, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2 Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации техникума.

Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда техникум отдавал в учебное заведение заявку на такового.

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1 Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2 Перевод на работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.3 Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (для социальной защиты работника, охраны его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.256, 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4 Директор не может без согласия работника переместить его на другие рабочие места в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ, и т.д.) и квалифицирующимся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность 2 месяца в письменном виде (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4 Прекращение трудового договора.

4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст.77,78,79,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;
- произвести расчет с работником в день его увольнения (ст. 66.1, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы. При увольнении работник получает в отделе кадров обходной лист и сдает его в бухгалтерию с подписями указанных в нем руководителей подразделений в день увольнения.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки, или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, либо в журнале выдачи сведений о трудовой деятельности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Рабочее время педагогических работников определяется их должностными обязанностями, предусмотренными Уставом техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором и регулируется учебным расписанием, графиками и планами работы, в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, (график дежурств составляется на месяц).

Преподаватели и мастера производственного обучения должны являться на работу за 10 минут до начала рабочего дня для подготовки к началу урока, подготовки рабочего места, встречи группы, дежурства.

5.2. Для работников (кроме педагогических) устанавливается недельная продолжительность рабочего времени – 40 часов.

5.3. Начало рабочего дня для администрации, служащих, рабочих - 8.00.

Перерыв с 12.00. до 13.00 (по письменному заявлению работника время предоставления перерыва и его продолжительность может быть изменено (ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Воспитатели общежития, дежурные по общежитию работают по сменному графику, утвержденному директором (и.о. директора) техникума.

5.4. Когда по условиям работы в техникуме в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.5. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.6 Работники администрации, служащие, рабочие обязаны являться на работу за 10 минут до начала рабочего дня для подготовки рабочего места.

5.7. В целях выполнения требований санитарно-эпидемиологических правил и предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, в техникуме должны своевременно и в полном объеме проводиться санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия в число которых входит термометрия.

Приказом директора (и.о. директора) в период роста заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями на входе в здание техникума организуется пост для проведения бесконтактной термометрии тела работников и обучающихся.

Для проведения «утреннего фильтра» с бесконтактной термометрией на основании приказа директора (и.о. директора) фельдшеру и медицинской сестре техникума устанавливается продолжительность рабочего времени с 7.40 часов утра.

5.8 Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам техникума устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иным правовыми актами Российской Федерации с учетом особенности их труда.

Продолжительность уроков составляет 45 минут.

5.9 Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.9.1 Объем учебной нагрузки преподавателей учреждений среднего профессионального образования устанавливается исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам, учебным планам и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не должна превышать 1440 академических часов.

Распределение педагогической нагрузки работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта». Директор (и.о. директора) образовательного учреждения несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником педагогической нагрузки.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.9.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.9.3 Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

При повременной оплате труда работы в сверхурочное время оплачиваются за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.11. Время летних и зимних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, в период отсутствия обучающихся в образовательной организации, в связи с переходом на дистанционное обучение является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников техникума, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время служащие и рабочие привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана техникума и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа служащих и рабочих в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профкома и доводится до сведения всех работников (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации, а также замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

5.13. Обращения работников к директору (и.о.директора) техникума оформляется в виде письменных заявлений, служебных записок, докладных записок, предварительно рассмотренных руководителем соответствующего подразделения.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и перерывов (перемен) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (включая опаздывающих обучающихся);

- ставить отметку об отсутствии обучающегося на уроке за нарушение дисциплины (за не- выполненные задания; за отсутствие учебных принадлежностей; за опоздание на период до половины урока).
- изымать у обучающихся личные вещи, не несущие угрозу образовательному учреждению и окружающим;
- нарушать Положение о ведении журналов теоретического обучения и производственного обучения;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ст.48 часть третья закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- использовать на уроках сотовый телефон.

5.15. Работникам техникума запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещание по собственным делам;
- присутствовать на уроке посторонним лицам без разрешения администрации техникума;
- входить в учебный кабинет после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель техникума и его заместители, старший мастер, заведующая отделением среднего профессионального образования;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся;
- курение в помещениях техникума и на территории техникума строго запрещено (ст.11,12 Федерального закон от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по личному составу, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др. (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники техникума обязаны выполнять указания администрации техникума, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, строго выполнять профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников техникума перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим статьям (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания согласно ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом (согласно статьи 336), основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом Российской Федерации, запрещается.

7.7. Взыскание применяется администрацией техникума в соответствии с Уставом техникума в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.7.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7.3 До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, препятствующих работе и поведению работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. В случае несогласия работника с примененным к нему дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам техникума и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. При обеспечении мер по охране труда директор техникума должен руководствоваться: отраслевой программой, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев (утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73).

8.3. Работники техникума, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в техникуме. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписание всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители подразделений обязаны выполнять предписания по технике безопасности, пожарной безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Для обеспечения защищенности объектов (территорий), безопасности и контроля за общей системой рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения в Техникуме применяется система контроля и управления доступом, видеонаблюдение, охранная сигнализация согласно паспортов безопасности объектов (территорий), Положения о порядке видеонаблюдения на территориях и объектах ГАПОУ СО «Камышловского техникума промышленности и транспорта».