

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА


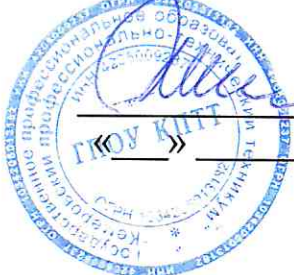
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»
(ГПОУ КПТТ)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГПОУ КПТТ)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГПОУ КПТТ


Е.В. Федорчук
(протокол от «29» 06 2022г. № 7)


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ


В.Г. Жуков
« » 20 г.


г. Кемерово, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский профессионально-технический техникум» (далее – Техникум, Работодатель) 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, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Для целей настоящих Правил под «администрацией Техникума» понимаются директор Техникума, заместители директора Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Лицо, желающее работать в ГПОУ КПТТ, подает на имя директора Техникума соответствующее заявление о приеме на работу и заключает с Техникумом (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, а также особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.312.2, 312.3).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Техникума:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) оформляется отделом кадров Техникума.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, сотрудниками отдела кадров представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае Работодатель оформляет трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе

2.9. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается учебный договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами Техникума.

2.10. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ.

2.11. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности, и его квалификация позволяет работать на иной профессии, специальности или должности.

2.12. Наряду с трудовым договором с работником, принимаемыми на должность, предполагающую материальную ответственность, заключается договор о материальной ответственности.

2.13. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Техникуме свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Сотрудник отдела кадров 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 основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ГПОУ КПТТ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном на официальный адрес электронной почты ГПОУ КПТТ (kptt2006@mail.ru):

- 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 техникумом 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.

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

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законода-

тельством. Соответствующее заявление о расторжении трудового договора подается работником директору Техникума. На заявлении должна стоять виза непосредственного руководителя работника.

2.16. Двухнедельный срок начинает исчисляться со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.17. По договоренности между работником и Техникумом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Работодатель расторгает договор в срок, указанный в заявлении работника об увольнении по его инициативе в случае: невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора.

2.19. 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 приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

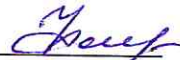
2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.27. Увольнение работника, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

2.28. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в ГПОУ КПТТ, справку о сумме заработной платы по форме 182н и выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

Федорчук Е.Б. 

2.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.30. По письменному заявлению работника администрация Техникума обязана выдать ему безвозмездно в трехдневный срок надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии: приказа о приеме на работу (при наличии), приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работе в Техникуме и т.д.)


3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Техникума;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Техникуме в установленном порядке;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

Федорчук Е.Б. 

- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и правилам пожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Техникума, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Техникума, перечень которой устанавливается приказом директора Техникума;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Техникуме;
- фиксировать время прихода и ухода с работы с помощью персональной пластиковой карты (электронного пропуска) системы контроля управления доступом «Болид».

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом профессиональных стандартов, положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Техникума, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- вести аудиозапись совещаний, собраний, заседаний рабочих групп, советов Техникума, а так же устанавливать систему видеонаблюдения в зданиях и на территории ГПОУ КПТТ в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

Федорчук Е.Б. 

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Техникума, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;

Суббота:

- Начало работы с 8 часов 30 минут.
 - Окончание работы в 12 часов 30 минут;
- Воскресенье - выходной день.

Режим рабочего времени в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.4. Для воспитателей устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику, определяющим продолжительность работы в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи и утверждаемым администрацией Техникума с учетом мнения профсоюзной организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

5.7. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы и, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени

(нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежемесячно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении Техникума лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора Техникума.

Для работников, работающих согласно скользящему графику, устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учётный период – квартал.

Суммированный учёт рабочего времени и порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора Техникума.

5.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников техникума устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением преподавателей к которым в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» применяется норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

5.13. В техникуме устанавливается следующий режим и продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними:


понедельник-пятница:

8.30 - 10.10	Первая пара
09.15 - 09.25	Перерыв
10.20 - 11.05	Вторая пара (1 занятие)
11.05 – 11.25	1-ый перерыв для питания обучающихся
11.25 - 12.10	Вторая пара (2 занятие)
12.10 – 12.40	2-ой перерыв для питания обучающихся
12.40 – 14.20	Третья пара
13.25-13.35	Перерыв
14.30 – 16.10	Четвертая пара
15.15-15.25	Перерыв
16.20-18.00	Пятая пара
17.05-17.15	Перерыв
18.10-19.50	Шестая пара
18.55-19.05	Перерыв

- Суббота:

8.30 - 10.10	Первая пара
09.15 - 09.25	Перерыв
10.20 - 12.00	Вторая пара
11.05 – 11.15	Перерыв
12.00 - 12.20	Перерыв для питания обучающихся
12.20 – 14.00	Третья пара
13.05-13.15	Перерыв

5.14. Мастер производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели проводит практические занятия и учебно - производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса, а

Федорчук Е.Б. 

также выполняет другую работу, предусмотренную должностной инструкцией мастера производственного обучения.

5.15. В соответствии Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, мастеру производственного обучения, педагогу-библиотекару, методисту, руководителю физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования; 720 часов в год - преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.16 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в том числе быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, информационно-методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;


- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- дежурствами в техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывая сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются за 20 минут до начала учебных занятий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- ведением журнала учебных занятий в электронной форме. Работники учебно-методического отдела осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки Журнал учебных занятий заполняется преподавателем своевременно в дни проведения занятий. Заполнение учебного журнала, а так же обязанности по его заполнению педагогическими и руководящими работниками осуществляется в соответствии с, разработанной в техникуме, методической инструкцией ведения журнала учебных занятий;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи

Федорчук Е.Б. 

родителям (законным представителям) обучающихся, в соответствии с локальными нормативными актами ГПОУ КПТТ и кодексом профессиональной этики педагогического работника.

Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Если графиками и планами работы педагогических работников, локальными нормативными актами техникума, в том числе и приказами директора, предусмотрено какое-либо мероприятие в день, свободный для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, преподаватель обязан присутствовать на указанном мероприятии.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.18. При необходимости убытия в течение рабочего времени работники техникума обязаны согласовывать данный факт со своим непосредственным начальником, а при его отсутствии согласовать с администрацией техникума.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.21. Работникам техникума может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.22. Работникам, совмещающим работу с обучением в профессиональных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию независимо от их организационно-правовых форм, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Дополнительные отпуска, предусмотренные статьями 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются по заявлению работника, к которому прилагается справка-вызов установленного образца, заверенная печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, дающая право на представление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию. Заявление о предоставлении дополнительного отпуска должно быть подано работником

не позднее, чем за две недели до начала отпуска. По окончании отпуска работник, совмещающий работу с обучением, должен предоставить справку-подтверждение, установленного образца, заверенную печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

5.23. Порядок определения размера заработной платы и ее выплаты определяется Положением об оплате труда работников ГПОУ КПТТ и иными локальными нормативными актами Техникума.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- объявление благодарности.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с соответствующими локальными нормативными актами Техникума на основании приказа директора Техникума.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники Техникума несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Техникума по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Техникума. Дисциплинарное взыскание может быть наложено директором Техникума без представления указанных лиц.

К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом, а дисциплинарные взыскания в отношении работников, являющихся членами профсоюзной организации техникума – с профсоюзной организацией техникума.

7.6. 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.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Техникума.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда по Кемеровской области-Кузбассу или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

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