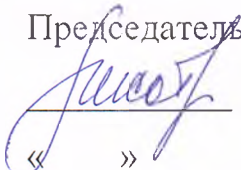




Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


_____ Н.А. Лисота
« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ КМТ


_____ Е. А. Арбузова
_____ 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

РАССМОТРЕНО

на заседании совета ОУ

протокол № ____

от « ____ » _____ 2020 г.

Новокузнецк

2020

Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников ОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.4. Трудовой распорядок ОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору ОУ (ТК РФ ст. 189, ст. 190).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются директором ОУ с учётом мнения представительного органа работников ОУ в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

2.1. Администрация ОУ имеет право на:

- Управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ.
- Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.

- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.

- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация ОУ обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- Заключать коллективные договоры по согласованию с профкомом ОУ.

- Разрабатывать Программу развития ОУ, обеспечивать их выполнение.

- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ.

- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).

- Принимать меры по участию работников в управлении ОУ, укреплять и развивать социальное партнерство.

- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах); объём заработной платы из областного бюджета определяется учредителем.

- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

- Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников ОУ.

- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.)

- Обеспечивать младший обслуживающий персонал ОУ в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

- Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам ОУ.

- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.

- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.

- Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.

- Обеспечивать своевременное предоставление очередного - отпуска всем работникам ОУ.

- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников ОУ.

- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников ОУ и других учебных заведений.

Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

- Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.

- Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профкомом ОУ, а также в соответствии с коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.

- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

- Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ОУ и его заместители.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работник имеет право на:

Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом его Уставом, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями, а также иными нормативно – правовыми документами, действующими в ОУ, при этом

Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении ОУ (юридического лица). Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников ОУ.

Соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по ОУ. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.

Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом ОУ. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и

использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов.

Вести профориентационную работу и нести ответственность за сохранение контингента студентов.

Осуществлять постоянную связь с выпускниками ОУ, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

Обмениваться опытом работы с коллегами техникума и с преподавателями других учебных заведений.

Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.2. Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией ОУ.

- Удалять студентов с занятий.

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 (эффективного контракта) о работе в ОУ.

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в ОУ, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить администрации ОУ:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

- Трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР.

- Справку об отсутствии судимости.

- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК ст. 69, ст. 213, Закон «Об образовании»).

4.1.4. Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

4.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для директора ОУ и его заместителей, руководителей структурных подразделений ОУ - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

4.1.8. Работодатель обязан вести электронные трудовые книжки или трудовые книжки на бумажном носителе на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, если работа в ОУ является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров ОУ.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из:

- Личного заявления работника.
- Копии приказа о приеме на работу.
- Один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).
- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.
- Медицинская книжка.
- Документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

4.1.12. Личное дело работника хранится в архиве ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ОУ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Коллективным договором.

- Должностной инструкцией.

- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 72).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ОУ обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 84 1 ТК РФ).

- Выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 189) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором (эффективным контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для преподавателей ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка преподавателей ОУ устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) и оформляется приказом по ОУ.

5.5. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в

техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией ОУ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается (ТК РФ ст. 74).

5.8. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией ОУ.
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора ОУ, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.74).
- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебные занятия в ОУ проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических

норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в ОУ на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.12. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

5.13. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников ОУ.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором ОУ к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организует проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.14. Директор ОУ имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по ОУ.

5.15. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.17. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.18. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в ОУ расписанием.

5.19. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.20. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха:

- для преподавателей в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий с понедельника по субботу.

- для мастера производственного обучения:

- при 6-ти дневной рабочей неделе и 6-ти часовом рабочем дне, установить начало рабочего дня с 850 – 1450ч., выходной: воскресенье.

- при 5-ти дневной рабочей неделе и продолжительностью рабочего дня 720ч., установить начало рабочего дня с 850 – 1610ч. выходной: суббота, воскресенье.

- для педагогов дополнительного образования по утвержденному графику с учетом нормы часов - 18 часов в неделю;

- старший методист, методист, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог: с 830ч. -1620ч. перерыв для отдыха и приема пищи с 1200ч. до 1230ч., выходной: суббота, воскресенье.

- административно-управленческий, вспомогательный и обслуживающий персонала: с 830ч. до 1700ч. перерыв для отдыха и приема пищи с 1200ч. до 1230ч., выходной: суббота, воскресенье.

- работники столовой: с 700ч. до 1500ч., перерыв для отдыха и приема пищи с 1200ч. до 1230ч.; выходной: суббота, воскресенье.

- дежурный по общежитию, воспитатель общежития согласно графика сменности: продолжительность рабочего времени 24 часа с 800ч. до 800ч. следующего дня, с тремя выходными днями. Перерыв для приема пищи и отдыха осуществляется на рабочем месте.

- сторож, согласно графика сменности: продолжительность рабочего времени 16 часов с 1600ч. до 800ч.

Для воспитателей, сторожей и дежурных по общежитию устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочих часов не превышала нормы рабочего времени за год.

Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находятся данные работники составляет график работы. График работы согласовывается с начальником отдела кадров и утверждается директором ОУ. График работы доводится до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала каждого месяца и обязателен как для работника, так и для работодателя.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 153).

5.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом ОУ (ТК РФ ст. 99).

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст. 127).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ ст.124,125).

Дополнительный оплачиваемый отпуск для сотрудников с ненормированным рабочим днем предоставляется согласно Постановлению Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006г. № 40 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работниками с ненормированным рабочим в организациях, финансируемых за счет областного бюджета». (Приложение 1)

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128, ст.263).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая цикловая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы 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, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации ОУ до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 ТК).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

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

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

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем ОУ и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

7.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

7.14. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

7.16. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.

- Выговор.

- Исключение из ОУ. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора ОУ.

7.17. Исключение из техникума может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации ОУ и грубое нарушение дисциплины.

Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.18. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию то, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

8.2. Директор ОУ, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов ОУ, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», приказа Минобразования России от 14.08.2001. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта» Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01 -2001 ».

8.3. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике 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 студентов, действующие для ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8.5. Директор должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Изменения к Приложению №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГПОУ КМТ
приказ №06/од от 31.01.2020г.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительности дополнительного отпуска
(согласно Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 №
40 (ред. от 07.07.2008 № 258))

п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
	Главный бухгалтер	8
	Заместитель главного бухгалтера	8
	Заведующая учебной частью	3
	Заведующая центром информационных технологий	3
	Начальник юридического отдела	3
	Начальник отдела кадров	3
	Водитель	3