

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРГИНСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ ЮТМиИТ



Ю.А. Агеева

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГПОУ ЮТМиИТ



М.М. Лобанов

20 19 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЮРГИНСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГПОУ ЮТМиИТ

Е.Н. Тютерева

«17» 12 20 19 г.

г. Юрга, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник техникума имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены и на вознаграждение за труд не ниже установленного законом минимального размера.

Соблюдение трудовой дисциплины – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества проведения уроков теоретического и производственного обучения, производственной практики, производственного использования рабочего времени.

1.2. Трудовые отношения работников техникума регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники техникума обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. На основании достигнутой договоренности между работодателем и нанимаемым работником заключается трудовой договор в соответствии со ст. 57, 58, 59, 61 ч.3, раздела III, главы 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом техникума, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками техникума заключается на:

- неопределенный срок;
- определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

В случаях предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу поступающий предъявляет директору техникума следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку (медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

2.5. Администрация техникума имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.6. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние профессиональные учебные заведения с отрывом от производства, принимаются на работу как при наличии

удостоверения о направлении на работу установленного образца, так и на общих основаниях.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и правилами внутреннего распорядка.

2.8. С 1 января 2021 года при заключении трудового договора впервые, трудовые книжки не оформляются, все сведения о трудовой деятельности работника ведутся только в электронном виде.

2.9. С 1 января 2021 года при приеме на работу и увольнении работника, отдел кадров предоставляет сведения в Пенсионный фонд — не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

2.10. В случае если работник написал заявление о ведении трудовой книжки в бумажном виде, отдел кадров вносит сведения о приеме на работу, постоянном переводе на другую работу и увольнении в трудовую книжку и одновременно передает сведения в Пенсионный фонд.

Сведения о награждениях за успехи в работе, о прохождении работниками повышения квалификации, присвоении категории и профессиональной переподготовки в электронную трудовую книжку не вносятся.

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

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

2.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся только в трудовую книжку (при ее наличии) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. На каждого работника техникума ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий (выписок) из приказов о назначении, перемещении поощрении, увольнении и других документов. После увольнения работника его личное дело остается в архиве техникума.

2.15. Выплата заработной платы работникам техникума осуществляется до 15 числа каждого месяца, выплата авансовой части заработной платы - до 30 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», эти сроки переносятся на дни до выходных дней.

Расчет увольняемых работников производится в день увольнения.

Выплата отпускных осуществляется за три рабочих дня до начала отпуска.

2.16. Перевод работника на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством в соответствии со ст.72, 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.17. Директор техникума не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в связи с изменениями в техникуме учебного процесса и производственного обучения – изменение количества студентов, количества групп, часов по учебному плану, программ и т.д. и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

2.18. Изменения трудового договора могут быть только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.19. Директор техникума, в соответствии со статьей 76 ТК РФ, отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в техникуме;

- в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии) или сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о прекращении которого работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, ст.79 ТК РФ.

2.22. Независимо от причины прекращения трудового договора директор обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- предоставить сведения об увольнении в Пенсионный фонд, не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа об увольнении;
- выдать справку о сумме заработной платы, иных выплатах и вознаграждениях за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (2НДФЛ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Записи о причинах увольнения в трудовые книжки и в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- установление надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) работникам техникума и размеры их премирования;
- оценивание работы сотрудников техникума, согласно оценочным листам.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ, 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, санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по предложению выборного профсоюзного органа или Совета техникума;
- принимать меры по участию работников в управлении техникума;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума после предварительных консультаций с их представительными органами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами и трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник техникума имеет право на:

- участие в управлении техникума через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;
- получение вознаграждения за труд без какой бы ни было дискриминации;
- объединяться в профсоюзные организации;
- 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 некоторых категорий педагогических работников;
- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- работники техникума также имеют другие права, определенные трудовым законодательством РФ, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом техникума.

4.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом «Об образовании», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела (трудовых обязанностей), работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять указания директора;
- не применять антипедагогических действий и методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- беречь материальные ценности, эффективно использовать учебное оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь техникума, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать пропускной режим при входе в здание техникума и общежития;

- ежегодно проходить периодические медицинские осмотры и флюорографическое обследование.

4.3. В случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения и в отдел кадров по телефону в день открытия листка временной нетрудоспособности, в день продления листка временной нетрудоспособности, а после восстановления трудоспособности представить оригинал листка временной нетрудоспособности за период начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания периода нетрудоспособности.

4.4. Круг обязанностей, которые исполняет каждый работник техникума, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом техникума и трудовым договором, должностной инструкцией, годовым календарным учебным графиком.

5.2. В техникуме устанавливается пяти- и шестидневная рабочая неделя:

Для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями при недельной норме 40 часов время работы с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Для мастеров производственного обучения, педагога-организатора, социального педагога, воспитателей, руководителя физического воспитания, старшего методиста, методистов, педагога-психолога – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при недельной норме не более 36 часов.

Для сотрудников, работающих по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем при недельной норме 40 часов время работы с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, в субботу с 8.00 до 13.00.

Для преподавателей, учителей – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем при недельной норме не более 36 часов.

Дежурные по общежитию, контролеры контрольно-пропускного пункта – на основании ежемесячного графика работы.

Учебная нагрузка преподавателей, мастеров производственного обучения, учителей, руководителя физического воспитания и других педагогических работников техникума, осуществляющих образовательный процесс оговаривается в приказе по тарификации.

5.3. По соглашению между работником и директором может устанавливаться при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По письменному заявлению беременной женщины, женщины находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работника имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет), или работника, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (в соответствии со ст.93 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только по взаимному согласию сторон, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда (ст.74 ТК РФ).

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 прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогическим работникам может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- отсутствие педагогического работника на рабочем месте по уважительной причине (болезнь и т.д.);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего его учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором техникума с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

5.7. Учебное время преподавателя, учителя и мастера производственного обучения определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников техникума, утвержденными в установленном порядке.

5.8. Директор техникума имеет право привлекать инженерно-педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий и заканчиваться не ранее 15 минут после их окончания.

Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором 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 учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 ТК РФ.

В каникулярное время работники, относящиеся к отделу по хозяйственной части, привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

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

Всем работникам техникума запрещается курить в помещении техникума, в общежитиях техникума и на их территории.

5.10. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума (заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.п.), преподаватель, учитель, мастер производственного обучения вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Продолжительность рабочего времени для работников определяется:

- преподавателям и учителям согласно учебному расписанию, а также в другие дни для проведения учебно-воспитательной и методической работы, предусмотренной планом;

- мастерам производственного обучения в дни теоретических занятий курируемых групп с 8.00 – 14.30 (при условии закрепления 0,5 группы). При работе со второй подгруппой и чтении педагогических часов продолжительность работы увеличивается, но не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, ст.99 ТК РФ.

В дни производственного обучения и практики по трудовому распорядку предприятия, где проходит обучение и практика, но не более 36 часов в неделю.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу директора.

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 праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Заместитель директора, начальники отделов, заведующий учебно-производственной мастерской, старший методист, главный бухгалтер, заведующий производством, заведующий общежитиями, заведующий библиотекой, начальник отдела кадров обязаны обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода работников и посещение ими плановых мероприятий. Каждый работник может уйти с работы по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения своего непосредственного руководителя и с разрешения директора техникума, с оформлением личного заявления.

Неявка на работу по болезни должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением. Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый рабочий день после болезни.

5.14. По соглашению между работником и работодателем, работнику может быть изменен режим рабочего времени.

5.15. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается на основании действующего Трудового законодательства РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

5.17. 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).

5.18. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях:

временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами техникума.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с статьей 128 ТК РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Поощрения работников техникума применяется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Юргинский техникум машиностроения и информационных технологий», Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. За особые заслуги в обучении и воспитании обучающихся, большой вклад в развитие профессионального образования работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий РФ и др.

6.3. К поощрению директор представляет работников совместно или по согласованию с профсоюзным органом техникума, общим собранием техникума.

Поощрения объявляются приказом по техникуму и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания на основании ст. 192 ТК РФ:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены и другие дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии с статьей 336 ТК РФ:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 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 (пп.7.1,7.2) может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса, а также пунктами 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия работников, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. ОХРАНА ТРУДА

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 (государственная инспекция труда в субъектах РФ), предписания органов инспекции труда, технической инспекции труда, правовой инспекции труда профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор техникума при обеспечении мер охраны труда руководствуется Трудовым кодексом РФ, Типовым Положением о системе управления охраной труда в государственном профессиональном образовательном учреждении (Постановление Исполкома Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 29.05.2018 N 13-12 "О Примерных положениях о СУОТ"), Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

8.3. Все работники техникума, 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 данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных, вышеназванными Законами и Положениями.

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

8.6. Директор техникума пополняет предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролирует реализацию таких предписаний.

8.7. Директор техникума в случае нарушения законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнения обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Госинспекции труда, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

9. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКИЙ РЕЖИМ

9.1. Непосредственная охрана здания техникума и общежитий осуществляется работниками техникума (контролер контрольно-пропускного пункта, дежурный по общежитию (далее охрана) круглосуточно.

Порядок работы, обязанности работников определяется соответствующей должностной инструкцией.

9.2. В целях исключения нахождения на территории и в здании техникума посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

- в здание и на территорию техникума обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств;

- вход в здание посторонним лицам, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

- контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возлагается на контролеров контрольно-пропускного пункта, сторожей, дежурных по общежитию, а контроль за работой этих средств на объектах техникума на начальника отдела по хозяйственной части, коменданта, заведующего производством.

9.3. Дежурный администратор, дежурный преподаватель контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывают помощь охране и принимает решения на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделяется проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в техникуме (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории техникума, других мест).

9.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводятся не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносятся в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

9.5. Инженерно-педагогический состав прибывает на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяют кабинет на предмет безопасного состояния и неисправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

9.6. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) организуют перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

безопасности территории вокруг здания техникума, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

По окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости, обесточивание электрооборудования и отключение газового оборудования возлагается на ответственных лиц.

9.7. Запрещается в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведения опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

9.8. Не разрешается студентам открывать и закрывать учебные кабинеты.

9.10. Все работники техникума, в обязательном порядке, ежедневно должны брать и возвращать ключи от кабинетов и других помещений на вахту под роспись в журнале с целью доступа в них в экстренных ситуациях.

Хранить ключи от кабинетов администрации, других служебных кабинетов отдельно от ключей учебных помещений. Производить опечатывание ящиков, где хранятся ключи.