ПРИНЯТ
на общем собрании работников
ГПОУ ПСТ
«11» 01 2021 г. протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ПСТ
_____ А.З. Ахметзянова
Приказ № 01 от «11» 01 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский строительный техникум»

1.Назначение и область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский строительный техникум; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский строительный техникум техникум» меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) обязательны для выполнения всеми работниками Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский строительный техникум» (далее – Техникум).

2. Нормативное обеспечение

•Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

•Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

•Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

•Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

•Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

•Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

•Федеральный закон Российской Федерации от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

•Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

•Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

•Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

•Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

•Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

•Приказ Минтранса России от 20.08.2004 №15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;

• Закон Кемеровской области от 11.12.2002 №106-ОЗ «О порядке квотирования рабочих мест»; •Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011 №120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области».

3. Определения и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие определения и сокращения:

• РФ – Российская Федерация;

• ГПОУ ПСТ – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский строительный техникум»;

• ФЗ – Федеральный Закон;

• Педагогические работники - педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс: преподаватели и мастера производственного обучения; педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс: педагог-психолог, педагог-организатор, методист, руководитель физического воспитания, социальный педагог;

• Квота – количество рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, которых работодатель обязан трудоустроить.

4. Общие положения

4.1. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГПОУ ПСТ.

4.3. Правила по юридической силе являются самостоятельным локальным нормативным актом.

4.4. Правила доводятся до каждого работника Техникума до заключения трудового договора персонально под роспись.

5. Цели и задачи

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Техникума.

6. Порядок приема и увольнения работников в ГПОУ ПСТ

6.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) на основании трудового договора.

6.1.1. Лица, принимаемые на работу в Техникум заключают с работодателем (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) трудовой договор.

6.1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

6.1.3.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

6.1.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться:

• на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;

• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

• для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

• для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

• с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

• с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;

• с лицами, поступающими на работу по совместительству;

• в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6.1.6.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

6.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

• беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

• лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

• лиц, получивших окончивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

• лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

6.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместитель.

6.1.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

6.1.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

6.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в пись-

менной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

6.1.12. 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.

6.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Техникум, предъявляет в кадровую службу:

6.2.1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

6.2.2.. предоставление работником трудовой книжки при заключении трудового договора является правом работника и не является обязательным при предоставлении им сведений о трудовой деятельности.

6.2.3.документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6.2.4.документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6.2.5.справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

6.2.6.медицинскую книжку (медицинскую справку). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) кадровая служба оформляет ему новую трудовую книжку.

6.3. До заключения трудового договора лица, поступающие на работу в Техникум обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование. Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя в соответствии с Положением о порядке проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, действующим в техникуме.

6.4. В Техникуме предусматриваются должности административно-управленческого персонала, педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.5. Работники Техникума имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) начальник кадровой службы обязан ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ГПОУ ПСТ, Положением о защите персональных данных, Положением о коммерческой тайне и др.

6.9. На каждого работника, проработавшего в Техникуме свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в техникуме является для работника основной).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

6.10. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

• соглашение сторон трудового договора;

• истечение срока действия срочного трудового договора;

• инициатива работника; • инициатива работодателя; • перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

• отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

• отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

• отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

• обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

• нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

• иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.10.1. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в соглашении).

6.10.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.10.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в кадровую службу и регистрируется в журнале регистрации заявлений сотрудников ГПОУ ПСТ. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора Техникума (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Техникуме (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность).

6.10.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

• ликвидации организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

• сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

• несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

• смены собственника имущества организации (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

• неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ); • однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункты 6а, 6б, 6в, 6г, 6д части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

• совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

• представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

• неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

• приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

• в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.11.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.12.Порядок проведения аттестации устанавливается Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6.13.Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

6.14.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник ГПОУ ПСТ продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

6.15.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора).

6.18. В день увольнения начальник кадровой службы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении трудовой книжки работник обязан представить в кадровую службу, полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо претензий со стороны администрации Техникума (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы.

7. Основные обязанности и права работников ГПОУ ПСТ

7.1. Работники Техникума обязаны:

• добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

• быть вежливыми, внимательными к обучающимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей;

• соблюдать законные права и свободы обучающихся;

• своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;

• систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

• соблюдать настоящие Правила;

• соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

• соблюдать правила противопожарной безопасности;

• принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Техникума;

• проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

• бережно относиться к имуществу Техникума;

• соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и обучающихся, сохранности имущества Техникума; • содержать свое рабочее место в чистоте;

• вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

• быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

7.2. Работники Техникума имеют право на:

• заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

• предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

• рабочее место, соответствующее условиям охраны и безопасности труда;

• своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

• установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

• полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

• профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

• объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

• участие в управлении Техникумом посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

• ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

• защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

• обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законом порядке;

• возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.3. Педагогические работники обязаны:

• осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

• развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

• применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

• учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

• проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

• удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления работодателя;

• использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об ис-

торических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8. Основные обязанности и права работодателя

8.1. Работодатель обязан:

• соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты Техникума, условия индивидуальных трудовых договоров;

• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

• обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

• своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;

• обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

• своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;

• укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

• обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Техникума;

• контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

• создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

• обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Техникума;

• способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

• внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

• осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

• возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

• обеспечивать прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра работников в соответствии с Положением о порядке проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, действующим в техникуме.

8.2. Работодатель имеет право:

• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;

• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума;

• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

• привлекать педагогических работников и административно-управленческий персонал к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается в течение всех учебных занятий. График дежурства составляется на учебный семестр и утверждается директором Техникума. График вывешивается на доску объявлений в учебной части.

9. Условия труда

9.1. Рабочим временем для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала является пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью ежедневной работы с понедельника по четверг - 8.12 часов, в пятницу - 7.12 часов.

Режим рабочего времени для работников с 40-часовой рабочей неделей устанавливается: С понедельника по пятницу **- с 8.00 час. до 16 час.30 час.**

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам **с 12.00 час. до 12 час.30 мин**.

9.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором и данными Правилами.

Рабочим временем для мастеров производственного обучения, методиста, педагога- организатора, педагога-психолога, социального педагога, руководителя физвоспитания является пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью ежедневной работы с понедельника по пятницу **- 7.2 часов**. Режим рабочего времени для работников с 36-часовой рабочей неделей устанавливается:

- с понедельника по пятницу **- с 8.00 час. до 15.42 час**.
- перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам **с 12.00 час. до 12.30 час.**

9.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

• для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

• для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы – не более 35 часов в неделю;

• для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

9.4. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины установленной выше нормы в неделю, при этом продолжительность ежедневной работы не может превышать:

• для работников в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа;

• для работников в возрасте 16 до 18 лет – 4 часов.

9.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда; 9

мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

9.6. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.7. В Техникуме устанавливается следующий режим работы:

Понедельник – пятницу с 8.00 час. до 16 час.30 мин.

Суббота, Воскресенье – выходной день.

9.8. Рабочее время для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Техникума, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

9.9. Рабочий день педагогических работников, осуществляющего учебный процесс, начинается за 15 минут до начала его занятий.

Занятие начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающем о его окончании. После начала занятия и до его окончания педагогические работники и обучающиеся должны находиться в аудитории.

Педагогические работники не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

9.10. Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Техникум;
- время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.

9.11. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Техникума при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 календарных дня.

9.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени.

9.13. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.14. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

9.15. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.17. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

9.18. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

9.19. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

9.20. Работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

9.21. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

9.23. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

9.25. Работникам, работающим в Техникуме по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

9.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Техникуме.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

9.27. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.29. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

9.30. Работодатель предоставляет дополнительные выходные дни работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

9.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ работодатель обязан предоставлять такой отпуск:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 1 календарный день;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году.

9.32. Заработная плата работникам Техникума выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 30 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным.

9.33. Заработная плата выплачивается работнику на указанный работником расчетный счет в любой кредитной организации, работник также вправе изменить реквизиты для перевода заработной платы, сообщив в письменной форме работодателю не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до выплаты заработной платы.

9.34. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных Работников, расчетный листок

выдается каждому Работнику индивидуально.

9.35. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.36. В Техникуме установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здания работников Техникума осуществляется по пропускам, предъявляемым работникам охраны. В случае отсутствия необходимого документа вход в здание Техникума запрещается.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение Устава техникума, настоящих Правил, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель ходатайствует о поощрении работников:

- Присвоением звания «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- Награждением Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Награждением медалями Кемеровской области;
- Награждением Почетной грамотой Коллегии Администрации Кемеровской области;
- Награждением Благодарственным письмом Коллегии Администрации Кемеровской области;
- Вручением Гранта Губернатора Кемеровской области;

• Награждением Благодарственным письмом Департамента образования и науки Кемеровской области;

• Награждением Почетной грамотой Администрации г.Прокопьевска;

• Награждением Благодарственным письмом Администрации г.Прокопьевска;

• Награждением Почетной грамотой техникума;

• Награждением Благодарственным письмом техникума;

• Выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о стимулирующих выплатах работникам ГПОУ ПСТ;

10.2. Поощрения объявляются в приказе по Техникуму, доводятся до сведения всего коллектива.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

11.1. 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:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о защите коммерческой тайны в ГПОУ ПСТ;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения директором Техникума, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Техникума, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Техникума;

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

11.4. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Техникума (или работником, которому переданы полномочия директора). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. 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.

11.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

11.11. 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 (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

Настоящие Правила опубликованы на официальном сайте Техникума, находятся в электронном виде у руководителей структурных подразделений и на бумажном носителе в кадровой службе Техникума.