

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено
на заседании общего собрания работников
Протокол № 2 от «6» декабря 2023 г.

Введено в действие
приказом от 08.12.2023 № 199 а - од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетурунский механический техникум» (далее – техникум) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом техникума.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и законодательными актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017);

- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 № 78 - ОЗ;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ

- Кодекс этики и служебного поведения работников;

- Коллективный договор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетурунский механический техникум»;

- Устав техникума и иные локальные акты.

4. Настоящие Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

5. Основные определения и термины:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - техникум, вступивший в трудовые отношения с работником.

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 кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Коллективный договор - правовой акт техникума, регулирующий социально-трудовые отношения в техникуме и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Договор подряда, договор возмездного оказания услуг – соглашение, по которому одна сторона (подрядчик, исполнитель) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. Договор подряда, договор возмездного оказания услуг оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Рабочее время- время, в течении которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работа по совместительству - выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в техникуме по личному желанию работника.

Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату по инициативе работодателя с письменного согласия работника.

Сверхурочная работа- работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя, а также сверх нормативного числа рабочих часов за учетный период.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе.

7.Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

8. Сотрудникам, которые устроятся в организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не оформляет.

9. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

10. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой храниться в кадровой службе техникума.

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

12.Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении, а равно перевод на другую работу в другую организацию осуществляется только с письменного согласия работника, за исключение случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

13.Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

14.Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

15.Для выполнения определенной работы или работы, выполнение которой требует определенных сроков, руководитель заключает с исполнителем договор подряда.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

16. Работник имеет право:

- 1) На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд.
- 2) На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельной категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3) На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4) Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.
- 5) Выплата заработной платы производится 26 и 11 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада. Заработная плата работника перечисляется на расчетный счет банковской карты через систему дистанционного банковского обслуживания.

6) Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7) Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9) При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10) Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11) Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12) Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

13) Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

14) Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

15) Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

16) Работник имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

17. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

18. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов,

календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении техникума, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

19. Академические права и свободы, указанные в части 18 настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах техникума.

20. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

21. Работник обязан:

1) Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

2) Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и администрации техникума.

3) При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом в кадровую службу работодателя в десятидневный срок со дня наступления события.

4) Соблюдать требования локальных актов техникума, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5) Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов работодателя.

6) Беречь имущество, эффективно использовать машины, станки, инструменты, приспособления, бережно относиться к материалам, экономно расходовать материалы, энергию.

7) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами – немедленно доводить это до сведения работодателя.

8) Систематически повышать свою квалификацию.

22. Педагогические работники техникума, кроме того, обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав техникума, положение о специализированном структурном образовательном подразделении техникума осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

23. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в техникуме, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

24.Педагогическим работникам запрещается 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 исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

25.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 22 настоящего раздела, учитывается при прохождении ими аттестации.

26.Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, составленными с учетом действующих нормативных актов.

IV.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

27. Работодатель имеет право:

- 1) Применять к работникам меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и в соответствии с настоящими Правилами.
- 2)Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.
- 3)Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

28. Работодатель обязан при приеме на работу:

- 1) Ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2) В карточке формы Т- 2 работника производить запись о том, что работник ознакомлен с указанными документами, запись об ознакомлении заверять подписью работника.

- 3) На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4) Провести вводный инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности.
- 5) Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающих их защиту от неправомерного использования или утраты.
- 6) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников.
- 7) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

30. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

32. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в Вооруженные силы РФ и в других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

33. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

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

35. Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

36. Для руководителей, руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени работников - 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (ст. 91 ТК РФ).

Время начала и окончания работы руководителей, руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих, устанавливаются следующее:

Начало работы – 8 часов

Перерыв - с 12 до 13 часов

Окончание работы – 17 часов

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени работников 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (ст. 92 ТК РФ).

Время начала и окончания работы медицинских работников устанавливаются следующее:

Начало работы – 8 часов

Перерыв - с 12 до 13 часов

Окончание работы – 16:48 часа

37. Руководители, руководители структурных подразделений, служащие, рабочие работают в режиме ненормированного рабочего дня по должностям, профессиям, определенным в приложении к коллективному договору (ст. 101 ТК РФ).

38. Дополнительная работа работнику может быть оформлена как работа по совместительству или совмещение профессий (должностей) по его личному заявлению.

39. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

40. На непрерывных работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и приема пищи установить невозможно, работнику представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

41. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при нормальной продолжительности рабочего времени компенсируются в соответствии с требованиями ТК РФ.

42. При выполнении работ в соответствии с договором подряда, договором возмездного оказания услуг продолжительность рабочего дня не должна превышать 12 часов.

43. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и определяется с учетом режима деятельности и особенностей работы учреждения.

44. Продолжительность учебной недели в техникуме составляет шесть дней с понедельника по субботу.

45. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье (ст. 333 ТК РФ).

46. Для педагогических работников в структуре штатного расписания техникума за исключением преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

47. 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 настоящими Правилами и Уставом.

48. Время начала и окончания работы педагогического персонала, перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с настоящими правилами, расписанием занятий в соответствии с педагогической нагрузкой и утвержденным расписанием учебных занятий.

49. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

50. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для преподавателей учреждения составляет 720 часов в год. Продолжительность рабочего времени преподавателя увеличивается пропорционально увеличению установленной учебной нагрузки.

51. Учебная нагрузка на учебный год (объем преподавательской работы с распределением по группам) устанавливается директором учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе с соблюдением следующих условий:

- 1) объем учебной нагрузки менее 720 часов в год устанавливается только с письменного согласия преподавателя;
- 2) учебная нагрузка на учебный год для преподавателя не должна превышать 1440 академических часов;

52. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение преподавательской и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом техникума, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389-ФЗ)

53. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

54. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется на основании учебных планов по образовательным программам специальностей и учебных групп с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Расписание утверждается директором и является для преподавателей техникума обязательным к выполнению. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной работы организуют и осуществляют заместители директора учреждения

55. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

56. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

57. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА

58. Видами времени отдыха являются:

- 1) Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) Нерабочие праздничные дни;
- 4) Отпуска.

59. В течение рабочего дня работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

60. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

61. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или в ином порядке, установленном иными нормативными актами.

62. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

63. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работников, в следующих случаях:

- 1) для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

3) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

64. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). При этом рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2) Педагогическим работникам, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

65. Право на длительный отпуск сроком до одного года для педагогических работников, порядок и условия его предоставления определяются в соответствии приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

66. Время каникул в учреждении, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, при этом педагогический работник должен отработать не более, чем норма времени, совпадающей с нормой педагогической нагрузки.

67. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

68. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором (ст. 119 ТК РФ). Дополнительный оплачиваемый отпуск руководителям с ненормированным рабочим днем не предоставляется.

69. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

70. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижении целей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 1) премирование;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой техникума;

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к областным и государственным наградам, знакам отличия и наградам.

71. Решение о поощрении или о представлении к поощрению работника ведомственными и государственными наградами принимается коллегиальным органом техникума.

72. Поощрения от имени техникума оформляются приказом директора. Поощрение объявляется работнику в торжественной обстановке и доводится до сведения сотрудников. Сведения о награждении за успехи в работе вносятся в трудовые книжки работников.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

73. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

74. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

76. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

77. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания издается в течение месяца со дня обнаружения проступка.

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

Х.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

79.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.

Разработчик: специалист по кадрам Штанько Е.С.