

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Тутаевский политехнический техникум

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГПОУ ЯО Тутаевского
политехнического техникума
_____ А.Н. Ободов
«__» _____ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области Тутаевский политехнический техникум

1. Общие положения

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Тутаевский политехнический техникум (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2 Определения понятий «работник» и «работодатель» (в соответствии с положениями ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)):

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

- Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения, Уставом Учреждения и иными локальными актами, регламентирующими трудовые отношения работников и администрации Учреждения.

1.4 Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.6 Правила разработаны с целью правильной организации деятельности трудового коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности, качества и эффективности профессиональной деятельности работников.

1.7 Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор, заключаемый

между работником и Работодателем, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

2.2 До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 Работодатель вправе заключать срочные трудовые договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.4 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.4.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2 Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;

2.4.3 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.

2.4.4 Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.4.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

2.4.7 Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу,

связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.4.8 Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.4.9 Медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в учебном заведении. При отсутствии медицинской книжки работник приобретает бланк за свой счет и направляется отделом кадров для прохождения предварительного медицинского осмотра. Ответственность за прохождение работником предварительного медицинского осмотра возлагается на инспектора по кадрам. Без медицинского заключения и медицинской книжки сотрудник до работы не допускается. После прохождения испытательного срока работнику производится компенсация затрат на прохождение предварительного медицинского осмотра.

2.4.10 Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.11 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером.

2.5 Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.6 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами министерств и ведомств Российской Федерации претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.8.1 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.8.2 При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.8.3 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8.4 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.8.6 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.9 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10.1 Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.10.2 Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.10.3 Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его

уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.10.4 Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10.5 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.6 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.7 Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.12 Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной.

2.13 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.14 Перевод работника на новую должность оформляется приказом Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.15 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

2.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.17 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.18 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.19 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.20 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором либо уполномоченным лицом Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но, в случае недостачи, Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.21 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

2.22 Увольнение по результатам аттестации, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения численности штатов 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.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1 С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2 Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

3.4.1 На бумажном носителе, заверенный надлежащим способом;

3.4.2 В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);

3.4.3 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

3.4.3.1 в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

3.4.3.2 при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4.4 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя tpt.tutaev@yarregion.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

3.4.4.1 наименование работодателя;

- 3.4.4.2 должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- 3.4.4.3 просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- 3.4.4.4 адрес электронной почты работника;
- 3.4.4.5 собственноручная подпись работника;
- 3.4.4.6 дата написания заявления.

3.5 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.6 Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- беречь и укреплять имущество Учреждения, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями обучающихся и

членами коллектива;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

- систематически повышать свой научно-методический уровень и педагогическое мастерство.

4.2 Работники имеют все права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными нормативными актами.

4.3 Педагогические работники несут ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса и соблюдение ими правил по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и техники безопасности, как в самом Учреждении, так и во время мероприятий, проводимых вне Учреждения. Обо всех случаях травматизма работники должны немедленно информировать администрацию.

4.4 В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложены другие учебно-воспитательные функции.

4.5 Педагогические работники в установленном порядке проходят аттестацию.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- управления образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Техникума

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- издавать локальные нормативные акты.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам

по охране труда, технике безопасности;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.3 Работодатель, выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5.4 Ответственность Работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться; возникновение спора разрешается судом.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.2 Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

6.3 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.4 Режим работы Учреждения:

6.4.1 Работа в Учреждении начинается в 08 часов 00 минут заканчивается не позднее 21 часа 00 минут.

6.4.2 Образовательный процесс в Учреждении начинается в 08 часов 30 минут и заканчивается не позднее 21 часа 00 минут.

6.5 При 40-ка часовой неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. При 36-ти часовой неделе продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 7 часов 12 минут; работникам дополнительного образования установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (в соответствии с расписанием занятий). Для преподавателей, педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего дня определяется учебным расписанием.

6.6 Время начала работы и время его окончания устанавливается администрацией в соответствии с графиком работы, учебным расписанием, годовым календарным графиком. Работники обязаны подготовить своё рабочее место до времени начала работы.

6.7 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 60 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается администрацией в соответствии с графиками работы, учебным расписанием или по соглашению между работником и Работодателем.

6.8 Администрация Учреждения обеспечивает учет рабочего времени всех сотрудников организации.

6.9 Учебная нагрузка преподавательского состава Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения. Педагогический работник знакомится с планируемой учебной нагрузкой до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден об изменениях в объёме учебной нагрузки. При установлении учебной нагрузки необходимо учитывать следующее:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объёма учебной нагрузки и государственным заданием;

- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества студентов и учебных групп.

6.10 Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от комплектования групп и количества часов, предусмотренных соответствующими дополнительными образовательными программами по годам обучения и государственным заданием.

6.11 Учебное расписание преподавателей СПО составляется диспетчером Учреждения, администратором Центра цифрового образования детей «IT-куб», к компетенции которых отнесена данная функция, с учетом педагогической целесообразности и утверждается директором Учреждения.

6.12 Директор Учреждения привлекает административных и педагогических работников к дежурству Учреждения. График дежурств

составляется на учебный год, утверждается директором Учреждения.

6.13 Педагогическая работа преподавателя включает в себя нормируемую и ненормируемую части.

6.14 Выполнение нормируемой части педагогической работы преподавателя характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения преподавательской работы (учебной нагрузки).

6.15 Выполнение другой (ненормируемой) части педагогической работы осуществляется преподавателями в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но обусловлено должностными обязанностями преподавателя, предусмотрено Уставом техникума, локальными документами техникума, и включает в себя следующие виды работ:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе цикловых методических комиссий, конференций, семинаров, педагогического и иных советов, собраний, планерок техникума, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных планами техникума;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучение их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а так же их семейных и иных обстоятельств;
- дежурство в техникуме согласно графика в период образовательного процесса;
- проведение профориентационных мероприятий со школьниками, педагогическая поддержка профессионального самоопределения поступающих в техникум;
- иные виды работ.

6.16 Педагогический работник в течение семестра может выполнять следующие виды работ сверх часов учебной нагрузки:

- работа в государственной экзаменационной комиссии;
- проведение консультаций, экзаменов (участие в проведении);
- руководство деятельностью студентов по выполнению индивидуальных учебных проектов;
- руководство деятельностью студентов по выполнению письменных экзаменационных работ;
- иные работы.

6.17 Анализ результатов работ, выполненных преподавателем в течение семестра сверх часов учебной нагрузки и указанных в п. 6.18 Правил, проходит в форме собеседования с заместителем директора.

6.18 Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период педагогические работники могут привлекаться администрацией Учреждения к следующим видам работ:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе комиссий (приемной, экзаменационной, профориентационной и других), планерок и методических объединений, связанных с вопросами преподавания и воспитания, обсуждения проектов, учебных программ и методических разработок;
- к организации работы с обучающимися;
- к работе с выпускниками Учреждения;
- к работе по подготовке Учреждения к новому учебному году;
- к иным работам.

6.19 В период с 1 июня по 31 августа педагогические работники могут привлекаться для организации работы в летних трудовых и профильных лагерях с дневной формой пребывания, массовых мероприятиях для студентов и детей.

6.20 Общие собрания трудового коллектива, педагогические советы, рабочие собрания, планерки, семинары проводятся по мере необходимости. Явка сотрудников обязательна.

6.21 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

- ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период) допускается с его письменного согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.22 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- педагогическим работникам, заместителям директора - 56 календарных дней;

- работникам дополнительного образования – 56 календарных дня.

- работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

6.23 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту отдела кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

6.25 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.26 Согласно ст. 126 Трудового кодекса допускается замена отпуска денежной компенсацией. Работодатель по письменному заявлению работника может заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.

6.27 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению, неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.

6.28 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами и в соответствии с ТК РФ.

6.29 Работники, успешно обучающиеся в Высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1 В связи с болезнью и неявкой на работу, работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или специалиста по кадрам с первого дня получения листа нетрудоспособности.

7.2 При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с Федеральным законом. Основанием для назначения

пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, полученный из социального фонда России.

8. Использование телефонов в техникуме и транспорта для служебных поездок

8.1 Запрещается использование сотового телефона, за исключением экстренных случаев, преподавателями во время образовательной деятельности.

8.2 В случае необходимости в использовании автотранспорта учреждения для служебных целей следует заранее сделать заявку начальнику хозяйственного отдела с указанием даты, маршрута и времени поездки.

8.3 В период отсутствия начальника хозяйственного отдела заказ автотранспорта согласовывается с одним из заместителей директора.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие формы поощрения работников:

- благодарность;
- награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами;
- денежное вознаграждение;
- присвоение званий и наград;
- иные поощрения.

Денежное вознаграждение производится согласно Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум (о надбавках и доплатах).

9.2 Решение о поощрении работника принимается работодателем на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения и решения комиссии.

В случае положительного решения директор Техникума издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.3 Работодатель вправе без представления руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.

9.4 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.5 Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку по требованию работника, в установленном законом порядке.

10. Взыскания, применяемые к работникам за нарушение трудовой дисциплины

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а так же нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.2 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.

10.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4 Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

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

10.6 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

10.8 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.9 Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Техникума 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 (ст. 194 ТК РФ)

10.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1 Работник имеет право в письменном виде указать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю. Работник вправе представлять руководству предложения по улучшению организации труда и другим вопросам трудовых отношений. Имеющиеся жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3 Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения необходимо получить разрешение у руководителя Учреждения, если о такой необходимости было заявлено заранее. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить бытовую технику, компьютер.

11.4 Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, сокращать их продолжительность;
- применять к обучающимся меры физического или психического воздействия, унижающие честь и достоинство или личности;
- самовольно отлучаться на семинары, заседания и т.д.;
- оскорблять, унижать честь и достоинство своих коллег;
- разрешать конфликты в присутствии детей и посторонних лиц;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории учреждения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в техникум или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5 На учебных занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора Учреждения, его заместителей по производственной, воспитательной работе.

11.6 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятия в присутствии обучающихся.

11.7 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями или лицами, заменяющими родителей, посетителями.

11.8 Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении.

11.9 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 РФ.

11.10 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения и обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила, включая вновь принимаемых на работу.

11.11 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания трудового коллектива ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.