

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГАПОУ РБ «БРМТИТ»



А.Ш. Хазагаев

2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАПОУ РБ «БРМТИТ»



А.П. Михалев

2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГАПОУ РБ «БУРЯТСКИЙ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий», порядок приёма на работу и увольнение работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а так же меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

I. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников.

1.1. Приём на работу в ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий» производится на основании заключения трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- 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;
- медицинское заключение установленной формы о пригодности к работе, санитарную книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника

предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Приём на работу без указанных документов не производится.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор с работником может быть заключен: на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено 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 представителя.

Если работник не приступил к работе фактически или в установленные сроки, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 ТК РФ).

При приёме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГАПОУ РБ «БРМТИТ», Уставом техникума, Коллективным договором, с Положением об оплате труда, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами (профессиональными стандартами, инструкциями, положениями и т.п.), имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ); проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда;

1.4. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

1.5. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

1.6. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и

осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ.

1.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст.46 № 273 - ФЗ Об образовании, ст.331 ТК РФ).

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника (ст.195.1 ТК РФ).

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ст.195.1 ТК РФ).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.9. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст.52 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

1.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Прекращение трудового договора оформляется приказом техникама.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, в течение определенного периода (сезона), расторгается по истечению соответствующего периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, сдать уполномоченному лицу ключи, печати и т.д.

При увольнении (независимо от основания увольнения) работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованных отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением, при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст.80 ТК РФ).

1.11. В день прекращения трудового договора (ст.84.1 ТК РФ) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст.84.1. ТК РФ).

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. "а" п. 6 части первой ст. 81 или пп. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ (ст.84.1 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

Перевод может быть произведен также и по письменному заявлению работника (ст.72.1. ТК РФ).

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор техникума обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ). При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

1.14. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

1.15. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором и реализуются изданием соответствующих приказов.

II. Основные обязанности работников.

2.1. Работники ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский многопрофильный техникум

инновационных технологий» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать всё рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории техникума;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- сдавать ключи от кабинетов, аудиторий и лабораторий после окончания работы, проведения учебного занятия, иного мероприятия на вахту лично..

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией. Основные права и обязанности работников определены ст.21 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом техникума и иными нормативно - правовыми актами, локальными нормативными актами техникума.

III. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 22-го числа текущего месяца окончательный расчет 7-го числа следующего месяца. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне (ст.136 ТК РФ).

3.2. Администрация стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

Основные права и обязанности работодателя определены ст.22 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, иными нормативно-правовыми актами РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума. В необходимых случаях Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с коллегиальными органами управления.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в техникуме,

устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ).

Время отдыха это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный отдых), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

В соответствии с действующим законодательством в техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для мужского персонала составляет 40 часов в неделю, а для женского персонала – 36 часов в неделю.

4.2. Для работников, занятых на ежедневной работе:

директор

главный бухгалтер

заместитель директора по учебной работе

руководитель Муйского филиала

руководитель по УПР

руководитель по НМР

руководитель по ВР

руководитель МЦПК

заведующий отделением ИТ

заведующий учебной частью

педагог-психолог

социальный педагог

педагог-организатор

техник-программист

экономист

бухгалтер

бухгалтер по кассовым операциям

инспектор по кадрам

секретарь-делопроизводитель

комендант

заведующий столовой

повар

подсобный рабочий

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

уборщик служебных помещений

водитель

слесарь-ремонтник

заведующий хозяйством

машинист по стирке белья

устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Для мужчин нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для работников в возрасте от 15-ти до 16-ти лет - 5 часов

в возрасте от 16-ти до 18-ти лет - 7 часов

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением

Для мужчин - продолжительность ежедневной работы устанавливается – 8 часов.

Время начала работы - 08 час 00 мин

Время окончания работы – 17 час 00 мин

Для женщин, с учетом сокращенной рабочей недели продолжительность ежедневной работы устанавливается – 7,2 часа

Время начала работы - 08 час 00 мин

Время окончания работы – 16 час 12 мин

Перерыв для отдыха и питания:

Время начала обеда - 12 час 00 мин

Время окончания обеда -13 час 00 мин

2 краткосрочных перерыва: (при работе с компьютерами). Перерывы включаются в рабочее время.

1- ый перерыв с 10 час 00 мин до 10 час 10 мин

2- ой перерыв с 15 час 00 мин до 15 час 10 мин

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

4.4. Для отдельных категорий работников (сторожа, дежурные по общежитию), устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливаются графиками сменности, утверждаемыми директором организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени не менее 30 минут. Время для приема пищи включается в рабочее время.

4.5. При суммированном учете рабочего времени ежедневная или еженедельная его продолжительность может отклоняться от нормы, установленной законом, но с тем условием, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала нормы рабочих часов за учетный период.

В соответствии со ст.99 ТК РФ сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, но могут применяться в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Согласно ст. 152 ТК РФ 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 переработка вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени переработки. В этом случае переработка оплачивается в одинарном размере, а время отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится приказом директора с письменного согласия работника в случаях, установленных ст. 99ТК РФ. В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в техникуме.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника, но не более 2-х часов. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан незамедлительно предупредить об этом ответственного руководителя или инспектора по кадрам.

Работа более двух ночных смен подряд (с 22 до 06 часов) не допускается. Изменение режима работы может производиться как по инициативе работодателя, так и по соглашению сторон трудового договора.

Перевод работника из одной смены в другую (в т.ч. подмена отсутствующего работника) в рамках одного и того же режима работы не является изменением режима работы. Работник не может самовольно менять очередность смен, а так же меняться сменами с другими работниками. Не соблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

4.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.7. Рабочее время педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения) определяется учебной нагрузкой и зависит от расписания учебных занятий в

Техникуме, календарного учебного графика, плана воспитательной и методической работы Техникума, которые утверждаются директором техникума.

4.8. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте.

4.9. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе.

4.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается в соответствии с ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» на начало учебного года, исходя из количества часов по учебному плану, закрепляется приказом директора и оговаривается в трудовом договоре (контракте), в доп. соглашении.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования. Определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме, определяется на начало учебного года, устанавливается директором.

Уменьшение учебной нагрузки возможно (педагогической работы) в случае изменения количества учебных групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым дисциплинам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых техникум является местом основной работы, сохраняется как правило, ее объем и преимущество преподавания дисциплин.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а так же при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки преподавателей в размере большем или меньшем нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы. Устанавливается с их письменного согласия.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

4.12. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится в исключительных в случаях только с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии со ст.113 ТК РФ, с изданием приказа по предприятию и оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.13. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

4.14. Руководитель образовательного учреждения по необходимости может привлекать педагогических работников к дежурству по техникуму (по общежитию). График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

4.15. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

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

Предоставлять очередной отпуск педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ в количестве 72 календарных дней (основной отпуск в количестве 56 календарных дней и северный в количестве 16 календарных дней). Остальным работникам техникума предоставлять очередной

отпуск в количестве 44 календарных дней (основной в количестве 28 календарных дней и северный в количестве 16 календарных дней).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (гл.52 ст.333 ТК РФ)), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены 30.04.1930г.)

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

4.17. При наличии производственных возможностей отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника – до 5 календарных дней;
- на похороны близких, родственников – до 10 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ).

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 работником и работодателем.

V. Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяют следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

На основании рекомендаций общего собрания техникума работники представляются к награждению Наградами и почетными грамотами Министерства образования и науки Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия, Наградами и почетными грамотами Министерства просвещения Российской Федерации.

VI. Ответственность сторон.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме на работу в ГАПОУ РБ «БРМТИТ».

7.2. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации техникума в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации.

7.3. Нарушение работником настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновного мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576030

Владелец Михалев Андрей Павлович

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023