

Утверждено приказом директора
ГАПОУ РС (Я) "МРТК"
№ 01-05/584 от "13" октября 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Региональный технический колледж в г. Мирном»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом колледжа и определяют трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее по тексту - ГАПОУ РС (Я) «МРТК») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГАПОУ РС (Я) «МРТК» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г.Мирном».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

Отношения ГАПОУ РС (Я) «МРТК» с лицами, труд которых используется на подрядных условиях, регулируются гражданским законодательством и настоящими правилами не регламентируются.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Право на труд работников ГАПОУ РС (Я) «МРТК» реализуется на основе трудового договора, заключаемого между работником и ГАПОУ РС (Я) «МРТК», в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. Работник принимается на работу в ГАПОУ РС (Я) «МРТК» с испытательным

сроком 3 (три) месяца, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указываются существенные условия труда, в том числе наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, место работы и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.10. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями структурных подразделений и вводятся в действие приказом директора колледжа без согласования с представительным органом работников.

2.11. На всех работников, проработавших в ГАПОУ РС (Я) «МРТК» свыше пяти дней и для которых ГАПОУ РС (Я) «МРТК» является основным местом работы, должны быть заведены трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется).

2.12. 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 Российской Федерации.

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, и другая, установленная действующим законодательством.

В случаях, установленных Трудовым кодексом 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 на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовой договор может быть расторгнут как по инициативе работника, так и по инициативе Работодателя в соответствии с действующим законодательством, настоящими правилами, а также условиями, предусмотренными в трудовом договоре.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении

срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить выполнение своих должностных обязанностей. В последний день работы администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и произвести окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и администрацией Колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ГАПОУ РС (Я) «МРТК» за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными нормативными актами сохранялось место работы (должность).

3.6. 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 трудовых функций.

3.7. Поскольку ГАПОУ РС (Я) «МРТК» расположено в Районе Крайнего Севера при увольнении работников в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, им выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ними также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанными работниками в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 318 ТК РФ).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи:

- с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- с отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.9. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.10. Помимо условий, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в

случае:

- а) повторного в течение одного года нарушения Устава ГАПОУ РС (Я) «МРТК»;
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Работника;
- Соблюдать Устав ГАПОУ РС (Я) «МРТК», свою должностную инструкцию, настоящие правила, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, дисциплину труда, локальные нормативные акты и другие обязательные для работника документы, своевременно и качественно исполнять поручения, распоряжения, приказы Работодателя и своего непосредственного руководителя;
- Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными);
- Использовать все рабочее время для производительного труда;
- Воздерживаться от действий, нарушающих морально-психологический климат в коллективе;
- В рабочее время, при выполнении трудовых обязанностей соблюдать деловой стиль одежды;
- Отдельные категории работников филиала «Кадетская школа – интернат имени Г.Н. Трошева», а именно: старший воспитатель, воспитатель, младший воспитатель при выполнении ими трудовых обязанностей обязаны соблюдать единую форму одежды. Элементы форменной одежды устанавливаются приказом Работодателя, который доводится до сведения работников, на которых возлагается обязанность ношения

форменной одежды. Форменная одежда, установленная приказом Работодателя, приобретает за счёт Работодателя и выдаётся Работнику в подотчёт;

- Не допускать вне официальных заявлений распространения порочащей информации, касающейся коллектива Работодателя в целом и личных качеств отдельных работников;

- По требованию вышестоящих руководителей предоставлять достоверную информацию по всем производственным вопросам;

- Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять производственные задания;

- Улучшать качество работы, не допускать упущений и недобросовестного отношения к работе, не нарушать трудовую дисциплину;

- Не допускать распространения в любой форме информации о заработной плате и ее составляющих, а также стимулирующих выплатах других работников;

- Беречь и укреплять собственность Работодателя, эффективно использовать учебно-производственные помещения, технические средства, инвентарь и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, форменной одежде, спецодежде, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Нанесенный Работодателю материальный ущерб возмещается работником в соответствии с гл.39 ТК РФ;

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление учебного процесса. В случае возникновения аварий, срывов уроков и других непредвиденных ситуаций незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю (его представителю);

- Содержать свое рабочее место, закрепленные мастерские или учебный кабинет, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории, занимаемой Работодателем, в установленном порядке хранить материальные ценности и документы;

- Работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- Все руководящие и педагогические работники также обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Работнику запрещается:

- Курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования зданий Работодателя и прилегающих к ним территориях.

- Работники, нарушившие запрет на курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования Работодателя и прилегающих к ним территориях могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников соблюдения настоящих Правил;

- Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной

безопасности;

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

– Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

– Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования;

– Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

– Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах, обеспечить правильное применение действующих у Работодателя условий оплаты и нормирования труда.

– Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа следующего месяца, путем ее перечисления на указанный работником счет в банке;

– Уведомлять работников о составных частях их заработной платы путём выдачи расчетных листов, в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным;

– Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применяя меры взыскания и поощрения, предусмотренные настоящими правилами и действующим законодательством;

– Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест;

– Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, обеспечивать отдельные категории работников, установленные приказом Работодателя форменной одеждой,

– Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;

– Создавать условия для бережного расходования учебных материалов, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов;

– Своевременно рассматривать и внедрять изобретения, рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать техническому творчеству, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников трудового коллектива.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

Головное учреждение и филиалы СПО:

Для педагогических работников устанавливается шестидневная или пятидневная рабочая неделя, в зависимости от выполнения учебного плана и программ. Продолжительность рабочей недели составляет:

- для педагогических работников – не более 36 часов;
- для женщин АУП и хозяйственного персонала - 36 часов;
- для мужчин АУП и хозяйственного персонала - 40 часов.

В ГАПОУ РС (Я) «МРТК» устанавливается следующий режим работы:

- для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, согласно расписанию учебных занятий; начало работы – за пятнадцать минут до начала учебного занятия, окончание работы – по окончании учебно-воспитательных мероприятий. При этом обязательным является проведение куратором ежедневной линейки в закрепленной группе.

В ГАПОУ РС (Я) «МРТК» основным видом аудиторных занятий устанавливается «пара» из двух академических часов. Продолжительность каждого академического часа составляет 45 минут. Перерыв между академическими часами внутри одной «пары» составляет 5 минут. Перерыв между «парами» составляет 10 минут.

Расписание уроков теоретического обучения:

1-я смена:

Линейка в группе (08:00 – 08:10)

1-я пара (08:10 – 08:55 09:00 – 09:45)

2-я пара (09:55 – 10:40 10:45 – 11:30)

3-я пара (11:40 – 12:25 12:30 – 13:15)

2-я смена:

Линейка в группе (13:50 - 14:00)

1-я пара (14:00 – 14:45 14:50 – 15:35)

2-я пара (15:45 – 16:30 16:35 – 17:20)

3-я пара (17:30 – 18:15 18:20 – 19:05)

- для мастеров производственного обучения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; начало работы - 8⁰⁰, окончание работы – 16¹², обед – 13⁰⁰- 14⁰⁰.

В дни проведения уроков производственного обучения в учебных мастерских для мастеров производственного обучения при выполнении функции заведующего мастерской начало и окончание работы определяется согласно расписания.

Расписание уроков производственного обучения:

1 смена:

Линейка в группе 8⁰⁰ - 8¹⁰

1 урок 8¹⁰ – 10⁰⁰

2 урок 10¹⁰ – 12⁰⁰

3 урок 12¹⁰ – 13⁰⁰

2 смена:

Линейка в группе 13⁵⁰ – 14⁰⁰

1 урок 14⁰⁰ – 15⁵⁰

2 урок 16⁰⁰ – 17⁵⁰

3 урок 18⁰⁰ – 18⁵⁰

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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.

График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием занятий и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Работодателя.

Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Работодатель.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

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

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с Работодателем. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы должно быть подано Работодателю не менее чем за 3 дня до даты начала предполагаемого отпуска.

Педагогическим работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- отпускать с занятий, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

Педрработники, и другие работники филиала обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием занятий.

Педагогический работник обязан со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

Педагогические работники обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, работники привлекаются к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Рабочий день для педагогических работников в указанные периоды устанавливается с 08.00ч. Продолжительность рабочего времени – в пределах установленной учебной нагрузки.

- для административно-управленческого и обслуживающего персонала (женщины) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; начало работы - 8⁰⁰, окончание работы – 16¹², перерыв для отдыха и питания - 1 час с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

для административно-управленческого и обслуживающего персонала (мужчины) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; начало работы - 8⁰⁰, окончание работы – 17⁰⁰, перерыв для отдыха и питания 1 час, с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

- **для хозяйственного персонала, работающего по графику сменности** - ежемесячными графиками сменности.

Учетным периодом в ГАПОУ РС (Я) «МРТК» является квартал. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены - 12 часов. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком сменности в среднем за учетный период.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

Руководители соответствующих структурных подразделений обеспечивают точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, эпизодически привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с его трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами, соглашениями, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ:

- 1) для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Право работника на предоставление ему дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в количестве 3-х дней возникает при внесении его должности в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и закрепляется в трудовом договоре. Дополнительные дни отпуска могут быть предоставлены при наличии подтверждающих документов действительного исполнения работником своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, условия и порядок привлечения к работе сверх нормальной ее продолжительности, учет отработанного времени, соотношение отработанных дней и количества дополнительных дней отпуска, предоставляемых за ненормированный рабочий день, устанавливается отдельным нормативным локальным актом.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, устанавливается администрацией с учетом специфики основной деятельности ГАПОУ РС (Я) «МРТК» и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В исключительных случаях по заявлению работника Работодатель вправе внести изменения в график отпусков и предоставить Работнику отпуск вне графика.

Заявление о предоставлении отпуска вне графика отпусков Работник должен предоставить Работодателю не позднее чем за 10 дней до даты начала предполагаемого отпуска.

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.

Заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы должно быть предоставлено Работодателю не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала предполагаемого отпуска.

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии, отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ). Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо после окончания отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию независимо от стажа работы в ГАПОУ РС (Я) «МРТК» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 260 ТК РФ).

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации, запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет. Общая продолжительность отпуска не должна превышать 6 месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно, неиспользованная часть отпуска, превышающая 6 месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (ст. 322 ТК РФ).

Филиал «Кадетская школа-интернат имени Г.Н. Трошева»:

Для педагогических работников (за исключением воспитателей) устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя

В рабочее время педагогических работников филиала в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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.

В филиале «КШИ им.Г.Н. Трошева» для педагогических работников установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности филиала, графики работы других работников утверждаются начальником филиала, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор ГАПОУ РС (Я) «МРТК» до ухода работника в отпуск.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

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

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы должно быть подано Работодателю не менее чем за 3 дня до даты начала предполагаемого отпуска.

Педагогическим работникам филиала «КШИ им.Г.Н. Трошева» запрещено: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков (занятий); отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

Педработники, и другие работники филиала обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием занятий.

Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

Педагогические работники обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях филиала, запланированных для учителей и учащихся.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в филиале, работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Рабочий день для педагогических работников в указанные периоды устанавливается с 08.00ч. Продолжительность рабочего времени – в пределах установленной учебной нагрузки. (Учебная нагрузка в часах/количество рабочих дней в неделю).

Для воспитателей устанавливается 30-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; начало работы - 15⁰⁰, окончание работы – 20³⁰, перерыв для отдыха и питания 30 минут с 17³⁰ до 18⁰⁰.

- для административно-управленческого и обслуживающего персонала (женщины) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; начало работы - 8⁰⁰, окончание работы – 16¹², обед – 13⁰⁰- 14⁰⁰.

- для административно-управленческого и обслуживающего персонала (мужчины) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; начало работы - 8⁰⁰, окончание работы – 17⁰⁰, обед – 13⁰⁰- 14⁰⁰.

- для хозяйственного персонала, работающего по графику сменности - ежемесячными графиками сменности.

Учетным периодом является квартал. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены - 12 часов. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком сменности в среднем за учетный период.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода

В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

Руководители соответствующих структурных подразделений обеспечивают точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, эпизодически привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с его трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами, соглашениями, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ:

3) для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

4) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Право работника на предоставление ему дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в количестве 3-х дней возникает при внесении его должности в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и закрепляется в трудовом договоре. Дополнительные дни отпуска могут быть предоставлены при наличии подтверждающих документов действительного исполнения работником своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, условия и порядок привлечения к работе сверх нормальной ее продолжительности, учет отработанного времени, соотношение отработанных дней и количества дополнительных дней отпуска, предоставляемых за ненормированный рабочий день, устанавливается отдельным нормативным локальным актом.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, устанавливается администрацией с учетом специфики основной деятельности Работодателя и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В исключительных случаях по заявлению работника Работодатель вправе внести изменения в график отпусков и предоставить Работнику отпуск вне графика.

Заявление о предоставлении отпуска вне графика отпусков Работник должен предоставить Работодателю не позднее чем за 10 дней до даты начала предполагаемого отпуска.

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.

Заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы должно быть предоставлено Работодателю не позднее за 3 рабочих дня до даты начала предполагаемого отпуска.

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии, отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ). Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо после окончания отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию независимо от стажа работы в ГАПОУ РС (Я) «МРТК» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 260 ТК РФ).

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации, запрещается не

предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет. Общая продолжительность отпуска не должна превышать 6 месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно, неиспользованная часть отпуска, превышающая 6 месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (ст. 322 ТК РФ).

В период эпидемий, пандемий, карантина, рабочее время и порядок работы определяется приказом Работодателя, который доводится до сведения работников, в т.ч. посредством электронной почты и социальных сетей с последующим ознакомлением под роспись.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. Пропускной режим организуется в целях обеспечения сохранности помещений и имущества и регламентируется соответствующей Инструкцией.

6.2. Дежурные вахтеры на контрольно-пропускных пунктах являются ответственными за пропускной режим. Указания дежурных вахтеров в пределах их полномочий должны выполняться любым работником.

6.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей из здания и с территории Работодателя производится только при наличии оформленного материального пропуска. В случае обнаружения несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей или документов, сотрудники, отвечающие за пропускной режим, действуют в соответствии с требованиями инструкции о пропускном режиме. Виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами колледжа.

6.4. Работодатель утверждает локальный нормативный акт - инструкцию о пропускном режиме, в которой учтена специфика деятельности. В инструкции о пропускном режиме предусматриваются, в частности, порядок входа и выхода работников в рабочее и нерабочее время, правила оформления пропусков, меры ответственности за нарушение пропускного режима. Нарушение инструкции о пропускном режиме расценивается как нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

7. ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ

7.1. Табельный учет организуется для осуществления контроля за своевременной явкой работников на работу, своевременного ее начала и окончания, а также для выявления не вышедших на работу, опозданий и преждевременных уходов с работы.

7.2. Табельный учет сотрудников ведется руководителями соответствующих структурных подразделений Работодателя.

7.3. У опоздавших или преждевременно ушедших с работы без уважительной причины работников непроизводительно потерянное рабочее время фиксируется актом об опоздании или отсутствии на рабочем месте, утвержденным Работодателем и отражается в таблице учета рабочего времени.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие успехи в работе, как правило, последовательно применяются следующие поощрения:

1. Благодарность устная;
2. Положительная оценка на общем собрании коллектива;
3. Благодарность с занесением в трудовую книжку;
4. Благодарственные и поздравительные письма
5. Награждение Почетной грамотой;
6. Рассказ в печати;
7. Размещение фотографии на Доске Почета;
8. Вручение ценного подарка с личной монограммой;
9. Размещение фотографии и информации в Книге Почета колледжа;
10. Повышение в должности, перевод на более квалифицированную работу;

11. Представление к наградам муниципальных образований;
12. Представление к Республиканским и Российским ведомственным наградам;
13. Представление к государственным наградам Республики Саха (Якутия);
14. Представление к государственным наградам Российской Федерации.

8.2. Все виды морального стимулирования, кроме благодарности устной, положительной оценки на общем собрании коллектива и рассказа в печати, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается и систематически совершенствуется сочетание морального и материального стимулирования, которое тесно увязывается с конечными результатами, показателями эффективности и качества.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, указанных в настоящих правилах, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. В качестве меры **дисциплинарного воздействия** за нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

1) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, возложенных на него обязанностей, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

2) за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

3) за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или иного токсического опьянения;

4) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

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

6) за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) за принятие необоснованного решения руководителем ГАПОУ РС (Я) «МРТК», его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ГАПОУ РС (Я) «МРТК»;

9) за однократное, грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем ГАПОУ РС (Я) «МРТК» и его заместителями.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. 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.

9.5. Дисциплинарное 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.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.8. Дисциплинарные взыскания на работников налагаются администрацией без учета мнения представительного органа работников, за исключением тех случаев, когда требование учета мнения прямо предусмотрено законодательством.

9.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет наказан вновь, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.11. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не нарушил трудовую дисциплину и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Соответствующие руководители несут ответственность за неприменение или неправильное применение взыскания к нарушителям трудовой дисциплины. Жалобы работников на неправильное применение дисциплинарных взысканий рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством.

9.13. Наложение дисциплинарных взысканий не освобождает работника от обязанности возместить материальный ущерб, причиненный Работодателю в результате совершения проступка, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9.14. В качестве меры **общественного воздействия** за нарушение трудовой дисциплины работник может быть подвергнут критике на производственном совещании или собрании коллектива, а также в материалах информационных стендов и стенной печати.

9.15. В качестве отдельной меры общественного воздействия в отношении работника может быть издан приказ, в котором отражается факт недобросовестного исполнения работником своих трудовых обязанностей.

9.16. Приказы о мерах дисциплинарного взыскания или общественного воздействия в необходимых случаях доводятся до сведения трудового коллектива.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения, дополнения и утверждение настоящих правил в новой редакции утверждаются и изменяются Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано ППО ГАПОУ РС (Я) "МРТК"

Протокол заседания профкома № 6 от 08.10.2020г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 01-05/1416 от 06.10.2020

Группа документов: Приказы

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

Правила внутреннего трудового распорядка

Исполнитель: Равенкова Т.Н. - Ведущий юристконсульт;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Бурнашева К.А. - Первый заместитель директора по внедрению стратегических проектов (Руководство)	Согласен	07.10.2020 08:23		
Березовая Н.В. - Первый заместитель директора по ВР (Руководство)	Согласен	06.10.2020 17:08		Согласна
Мусорина А.А. - Заместитель директора по УР (Руководство)	Согласен	06.10.2020 16:33		
Янгутова Ю.Е. - Начальник отдела контроля качества УВП (Руководство)	Согласен	06.10.2020 17:25		
Равенкова Т.Н. - Ведущий юристконсульт (Отдел кадров)	Согласен	06.10.2020 15:27		
Винокурова С.В. - Методист (Воспитательный отдел)	Согласен	07.10.2020 09:15		
Исаков К.Д. - Заведующий филиалом (Светлинский)	Согласен	07.10.2020 08:15		
Бахристова Л.Л. - Заведующий филиалом (Удачинский)	Согласен	07.10.2020 16:50		
Оводова Т.П. - заместитель заведующего по учебно-производственной работе (Айхальский)	Согласен	07.10.2020 09:28		
Казакбаев Ш.А. - Начальник КШИ (Чернышевский)	Согласен	07.10.2020 08:39		

Подготовил: Равенкова Т.Н.

(08.10.2020
19:17:03)

Подтверждаю _____