

**Государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ленинградской области
«Лужский агропромышленный техникум»**

Согласовано:
Совет техникума
Протокол № 56
от 31.03.2022г

Утверждено:
Приказом
№6/1 от 14.04.2022 года

**Правила внутреннего распорядка
для рабочих и служащих
ГАПОУ ЛО «Лужский агропромышленный техникум»**

г. Луга
2022 г.

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым Кодексом Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Лужский агропромышленный техникум», далее по тексту техникум» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда и рациональному использованию рабочего времени, эффективности производства.

Правила внутреннего трудового распорядка техникума (далее «Правила» составлены, исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, в соответствии с Конституцией и принципами правового регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ним отношений (ст.2 ТК РФ).

Настоящие «Правила» - локальный нормативный акт техникума, регламентирующий трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

«Правила утверждаются директором техникума с учетом мнения Совета техникума.

2. Основные права и обязанности директора техникума

2.1. Директор имеет право:

- Издавать приказы, а также давать распоряжения и указания любому подразделению и структуре техникума, любому работнику и обучающемуся или их группам по всем вопросам, затрагивающим любые стороны функционирования техникума, его подразделений и структур. Издавать в пределах своей компетенции локальные акты техникума.

Приказы, распоряжения и указания директора обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися техникума, а также иными лицами, находящимися на территории техникума, если они не противоречат Конституции или законодательству РФ, правовым актам и нормативным документам Правительства и Министерства образования РФ, органов государственной власти и региональных органов управления образованием, органов местного самоуправления, Уставу техникума.

- Устанавливать структуру управления деятельностью техникума, штатное расписание. Определять должностные обязанности работников.

- Подбирать, принимать на работу и увольнять (в соответствии с Трудовым Кодексом РФ) персонал техникума.

- Устанавливать ставки заработной платы, должностные оклады в пределах собственных финансовых средств техникума, и с учетом ограничений, установленных федеральными, региональными и местными нормативами.

- Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам, другие выплаты в пределах собственных финансовых средств техникума.

- Заключать договоры от имени техникума с юридическими и физическими лицами на подготовку специалистов, производство продукции, работ и оказание услуг, в том числе образовательных, а также по другим направлениям существования и функционирования техникума.

- Подписывать все документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей. Документы без подписи директора недействительны и к исполнению не принимаются.

- Приостанавливать в случае несогласия действие решения Педагогического совета техникума или отдельных его пунктов и возвращать его на повторное рассмотрение.

- Делегировать определенные из функций и полномочий, относящихся к его компетенции, своим заместителям, а также постоянно или временно назначенным им лицам из числа персонала техникума, его подразделений или структур, о чем должны быть изданы приказ, распоряжение, выдана доверенность или иным путем оповещены заинтересованные лица.

- Проводить занятия, совещания, инструктажи и т.п. со всеми работниками техникума, его подразделений, структур и с отдельными их группами по любым вопросам деятельности и быта техникума.

- Устанавливать правила и меры, повышающие безопасность образовательного процесса и производства, но не снижающие качество обучения.

- В неотложных случаях немедленно отстранять от занятий, работы лиц из числа обучающихся и персонала техникума, его подразделений и структур с последующим разбором и принятием решения о возможности их дальнейшего обучения, работы в техникуме.

- Распоряжаться в пределах, предусмотренных законодательством РФ, договором с учредителями и Уставом техникума, объектами собственности, финансовыми и материальными средствами, закрепленными за техникумом, а также находящимися в самостоятельном распоряжении техникума.

- Регулировать в техникуме (с одобрением совета техникума) деятельность общественных, в том числе молодежных организаций, разрешенных законодательством. Деятельность иных организаций в техникуме не допускается.

- Поощрять обучающихся и работников техникума за успехи в учебе, работе, общественной деятельности.

- Налагать взыскания на работников техникума и обучающихся за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими их обязанностей, нарушение правил поведения, установленного порядка, дисциплины, правил эксплуатации имущества, техники и оборудования; несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья людей в ходе любых видов деятельности в техникуме, а также мероприятий, проводимых техникумом за пределами его территории.

- Вносить на рассмотрение совета и общего собрания (конференции) работников техникума предложения о необходимых изменениях и дополнениях Устава техникума.

- Обобщать и анализировать итоги аттестации обучающихся, условия, состояние и ход образовательного процесса, методической работы, учебно-материальной и производственной базы производственной, финансово-хозяйственной, предпринимательской деятельности – всех сторон жизни и деятельности техникума, профессиональный уровень педагогических и других работников.

По результатам этого анализа в пределах своей компетенции корректировать деятельность персонала и свою, изыскивать средства и меры повышения качества и эффективности функционирования техникума.

По проблемам, выходящим за пределы его компетенции вносить предложения, направленные на улучшение условий, повышение эффективности и качества существования и деятельности на рассмотрение педагогического совета, совета техникума, учредителей, государственных органов управления образованием, органов государственной власти и управления, местного самоуправления.

- Вести в установленном порядке преподавание в техникуме.

- Контролировать маркетинг уставной деятельности техникума и его структур.

2.2. Директор обязан:

- Непосредственно оперативно управлять техникумом по всем направлениям его деятельности, предусмотренным его Уставом, лицензией и свидетельством об аккредитации, а также осуществление иной деятельности техникума не запрещенной законодательством Российской Федерации. Направлять, координировать и контролировать деятельность всех подразделений и структур техникума.

- Представлять техникум, его интересы, отстаивать и обеспечивать их, а также интересы и права обучающихся и персонала техникума по всем вопросам, относящимся к его компетенции и интересам техникума в любых государственных, общественных, частных органах, организациях, учреждениях, предприятиях и др.

- Организовывать, руководить, управлять и контролировать образовательный и воспитательный процессы в техникуме в соответствии с его Уставом, лицензиями, свидетельством об аккредитации.

- Организовать и обеспечить разработку и утверждение образовательных программ, программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации граждан, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, производственного обучения; учебных планов, годовых календарных учебных графиков, расписания занятий.

- Организовывать, обеспечить, координировать и контролировать ход их выполнения.

- Руководить контролем и лично контролировать полноту реализации учебных программ, выполнение учебных планов в техникуме в целом и в учебных группах, контролировать объективность оценок текущего контроля, промежуточных, итоговых и выпускных аттестаций обучающихся; соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся и персонала.

- Обеспечивать организацию, руководство и контроль работы аттестационных и аттестационно - квалификационных комиссий; подготовку и проведение промежуточных, итоговых и выпускных аттестаций обучающихся. Рассматривать апелляции на решения аттестационных комиссий и принимать по ним решения.

- Устанавливать Правила внутреннего распорядка для обучающихся и персонала техникума, издавать иные локальные акты, регламентирующие различные стороны деятельности техникума и не противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам или нормативным документам Правительства, Министерства просвещения Российской Федерации, органов государственной власти и управления РФ, региональных органов управления образованием, органов местного самоуправления, Уставу техникума.

В случаях, предусмотренных Уставом, представлять локальные акты Совету техникума для утверждения (одобрения).

- Руководить разработкой, обсуждением и согласованием, в части, определенной законодательством РФ, с учредителями Устава техникума, необходимых изменений и дополнений к нему. Представлять проект Устава, изменения и дополнения к Уставу для принятия совету и общему собранию (конференции) техникума.

- Обеспечить регистрацию принятых выше указанных документов (в соответствующих органах местного самоуправления, администрации).

- Обеспечивать надлежащие условия для методической работы в техникуме, работы методических объединений; для профессионального творчества работников и обучающихся, разработки и распространения педагогическими работниками новых эффективных педагогических и производственных технологий, методик, пособий и освоения достижений науки, техники, эффективного педагогического и производственного опыта.

- Поддерживать, обеспечивать и стимулировать инновационную деятельность в техникуме, его связи и взаимодействие с научно-методическими и научно-исследовательскими учреждениями.

- Устанавливать структуру управления техникума, штатного расписания, определять должностные обязанности работников. Руководить подбором персонала

соответствующей квалификации. Осуществлять прием на работу и увольнение, а также расстановку работников.

- Устанавливать ставки заработной платы, должностные оклады, надбавки и доплаты к ним, стимулирующие и другие выплаты работникам техникума, а также обучающимся, участвующим в производственной деятельности, в пределах собственных финансовых средств в техникуме.

4.10. Руководить и обеспечивать маркетинг уставной деятельности техникума и его структур, анализировать результаты выполнения принятых маркетинговых решений. Анализировать рынок труда – его состояние, изменения, тенденции и перспективы; выявлять и привлекать заказчиков – работодателей для выпускников техникума, заключать с ними договоры на подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Руководить формированием контингента обучающихся, определять его структуру и численность, устанавливать (с одобрением Советом техникума) Правила приема в техникум. Возглавлять приемную комиссию и назначать ее членов. Руководить работой по профессиональной ориентации и консультации молодежи и профессиональному отбору абитуриентов.

- Обеспечивать для персонала техникума необходимость и условия, а также контроль постоянного совершенствования профессионального мастерства и повышения квалификации. Организовать и руководить аттестацией педагогических работников.

- Направлять работу с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), работу по связям с общественностью, средствами массовой информации.

- Руководить финансово-хозяйственной, производственной, предпринимательской деятельностью техникума, оказанием платных услуг (в том числе образовательных) физическим и юридическим лицам и осуществлять контроль за этими видами деятельности.

- Изыскивать и привлекать для осуществления уставной деятельности и содержания техникума дополнительные источники финансовых и материальных средств.

- Обеспечивать рациональное эффективное использование финансовых и материальных средств, трудового потенциала техникума в целях улучшения условий его образовательной деятельности и условий его образовательной деятельности и условий жизни персонала и обучающихся. Руководить подготовкой и предоставлением Совету техникума, учредителям и общественности единой сметы расходования средств на предстоящий год и отчета о поступлении и расходовании средств в истекшем году.

- Обеспечивать и контролировать учет, сохранность, безотказное и безопасное функционирование, пополнение, развитие и совершенствование учебно - материальной базы техникума.

- Руководить оборудованием и оснащением территории, зданий, помещений и сооружений техникума не ниже уровня федеральных, региональных и местных нормативов и требований.

- Обеспечивать соблюдение нормативного санитарно гигиенического режима, безопасность здоровья и жизни обучающихся и персонала техникума, обеспечить условия обучения и труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Обеспечивать своевременное и полное предоставление соответствующим категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством и актами соответствующих федеральных, региональных, органов местного самоуправления, а также за счет спонсоров, благотворителей и собственных средств техникума.

- Создать и поддерживать необходимые условия для работы в техникуме подразделений общественного питания и медицины. Контролировать их работу. Организовать доставку обучающихся к месту занятий.

- Обеспечивать социальную защиту обучающихся. Директор является государственным опекуном (попечителем) обучающихся сирот и оставшихся без попечения родителей и обязан защищать их законные права и интересы – личные, имущественные, жилищные, трудовые и пр.; создавать условия для поддержания их родственных связей.

- Лично вести, руководить и контролировать ведение установленной учебной, учетно – отчетной и иной документации, обеспечивать своевременное представление положенных отчетных документов.

- Обеспечивать и контролировать соблюдение в техникума законных прав и свобод обучающихся и работников, уважение их достоинства, чести и репутации; соблюдение условий трудовых контрактов с работниками; выполнение условий и обязательств коллективного договора между техникумом и трудовым коллективом. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении техникума. Заботиться о подчиненных, обеспечивать удовлетворение по возможности их нужд и запросов. Поддерживать и поощрять работников и обучающихся, проявляющих инициативу и достигающих успехов в обучении, воспитании, а также в производственной и иной деятельности техникума.

-Рассматривать и разбирать объективно и в установленные сроки жалобы и предложения по вопросам, входящим в компетенцию техникума от обучающихся, работников и других физических и юридических лиц; принимать по ним соответствующие решения, информировать о них заинтересованных лиц и контролировать их исполнение.

- Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся.

-Принимать немедленно все необходимые меры для наведения и поддержания в техникуме должного порядка и дисциплины; по предотвращению и устранению угрозы жизни и здоровья людей в техникуме, выхода из строя техники и оборудования; по предотвращению и ликвидации в техникуме аварийных ситуаций и их последствий. Незамедлительно информировать соответствующие органы о каждой аварии, несчастном случае и других чрезвычайных происшествиях в техникуме.

- Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность учебной, воспитательной и всех остальных видов деятельности техникума и отдельных работников, внешние условия.

-Организовать на базе результатов этого анализа выработку предложений по рационализации и повышению эффективности и качества всех направлений деятельности техникума, по открытию новых путей, по отказу от устаревшего, исчерпавшего себя, разработку новых технологий, методик, системы оплаты труда, организации труда и других инноваций; их обсуждение, апробацию и введение в практику техникума тех из них, которые дают положительный результат.

3.Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работник имеет право:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, профессиональной подготовкой и квалификацией;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с профессиональной подготовкой, квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, Уставом и другими локальными актами.

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом техникума, трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, постоянно проявлять разумную инициативу, повышать и содействовать повышению качества обучающихся;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для непосредственного исполнения должностных обязанностей, повышения профессиональной компетентности и методического мастерства;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу техникума, эффективно использовать учебное оборудование и инвентарь, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и др. материальные ценности;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся и студентов (для педагогического персонала);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума и др. пед. работников.

4. Социальное партнерство.

4.1. Социальное партнерство-система взаимоотношений между работниками (представителями работников) техникума и директором техникума, устанавливающие конкретные взаимные обязательства.

4.2. Социальное партнерство в техникуме осуществляется в формах:

- коллективных переговоров;
- взаимных консультаций;
- участия работников, их представителей в управлении техникума на Совете техникума, Педагогическом совете, Методическом совете и др. в соответствии со ст.33 ТК РФ.);
- участия представителей работников и директора техникума в досудебном решении трудовых споров.

4.3. Представителями работников техникума в социальном партнерстве является Совет техникума, или, иные представители, которые на общем собрании работников представляют их интересы.

5. Трудовой договор.

(порядок приема, перевода и увольнения работников).

5.1. Трудовой договор – соглашение между директором техникума и работником, в соответствии с которым: директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, трудовую функцию, соблюдать действующие в техникуме Правила внутреннего распорядка.

5.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится в техникуме, другой передается работнику.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникуме» предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы военного учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку(медицинское освидетельствование, в котором отсутствуют противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; закон «Об образовании»);
- справку об отсутствии судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ;
- страховое пенсионное свидетельство и ИНН

5.4. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. (Ст.68 ТК РФ).

5.5. Работник техникума принимается на работу в зависимости от уровня образования, стажа работы, категории педагогических работников и др. слагаемых квалификации (пост. Правительства РФ № 785 от 14.10.1992).

5.6. При фактическом допуске к работе директор техникума обязан оформить договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска к работе.

5.7. При заключении трудового договора работником впервые в жизни трудовая книжка и страховое и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в техникуме.

5.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором техникума.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступает к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

5.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом техникума;
- правилами внутреннего распорядка;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности;
- и другими нормативно-правовыми актами техникума необходимыми в трудовой деятельности.

5.10. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме и учитываются в книге учета движения трудовых книжек. Директор техникума обеспечивает ведение трудовых книжек на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, если работа в техникуме является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике;
- о выполняемой им работе;
- о переводах на другую работу;
- об увольнении;

- о награждениях за успехи в работе;
- а также основания прекращения трудового договора.

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

5.11. Основанием для внесения этих данных в трудовую книжку являются приказы директора техникума, Комитета общего и профессионального образования РФ. По желанию работника в трудовую книжку на основании подтверждающего документа вносятся записи о работе по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок.

5.12. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа;
- копии документа об образовании или профессиональной подготовке;
- аттестационного листа;
- документов, предъявляемых при заключении трудового договора вместо трудовой книжки (копия);
- служебной характеристики.

5.13. Директор техникума вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (ф.№2), автобиографию для приобщения к личному делу.

5.14. Личное дело работника хранится в канцелярии техникума, в том числе и после увольнения, до достижения возраста 75 лет. Техникум при передаче и использовании персональных данных третьей стороне директор руководствуется ст. 88 ТК РФ.

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (в т.ч. домашние телефоны)
- Разрешать доступ к персональным делам работников только инспектору отдела кадров.
- Другие должностные лица техникума (прямые и непосредственные начальники) имеют право получать только персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.15. При заключении трудового договора согласие сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях его проверки на соответствие поручаемой работе.

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

5.16. При неудовлетворительном испытании директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор, предупредив работника об этом в письменном виде не позже чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

5.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора техникума в письменной форме за три дня.

5.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

5.19. Перевод на другую работу, т.е. изменение условий договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

5.20. В случае необходимости директор имеет право переводить работника временно, сроком до 1 месяца в течении календарного года на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка (ст. 74 ТК РФ).

На работу, требующую более низкой квалификации, работник может быть переведен только с письменного согласия.

5.21. При нарушении подведомственности (подчиненности) техникума, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы в этих случаях трудовой договор прекращается в соответствии с п.6 ст.77 ТК РФ.

5.22. Директор техникума обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением (освидетельствованием) противопоказаний для выполнения работы в техникума;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами.

5.23. Прекращение трудового договора (увольнение) работника осуществляется на основании п.п.1-11 ст.77 ТК РФ. Во всех случаях днем увольнения является последний день работы.

5.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора техникума в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (ст.80 ТК РФ). Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.25. Трудовой договор может быть расторгнут директором техникума на основании п.п.1-14 ст.81 ТК РФ.

Для педагогических работников дополнительным основанием прекращения трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с насилием над личностью обучающегося и студента.(ст.336 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.26. Трудовой договор прекращается в следствии нарушений, установленных ТК РФ, законом об образовании, правил его заключения (п.11 ст.77 ТК РФ);

- заключении договора в нарушении приговора суда;
 - заключении трудового договора на выполнение работ, противопоказанных данному лицу по состоянию здоровья;
 - отсутствии соответствующего документа об образовании (для пед. работников).
- 5.27. Независимо от причины прекращения трудового договора директор техникума обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием точной формулировки основания увольнения в соответствии с ТК РФ, номера статьи, а в необходимых случаях пункта и подпункта ТК РФ.

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п.2, подпункту «б» п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, при наличии такого в колледже. (ст.373 ТК РФ).

5.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе, личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация техникума обязана заключить трудовой договор с ранее работающим работником.

6.0. Режим работы.

6.1. Рабочее время работников техникума определяется Правилами внутреннего распорядка техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором (контрактом), годовым учебным графиком, графиком дежурств.

6.2. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (закон об образовании, п.5 ст.55 ист.333 ТК РФ).

6.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Для администрации, инженерно-технических работников и обслуживающего персонала техникума устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.21 ТК РФ).

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника техникума оговаривается в трудовом договоре (контракте).

6.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме ограничивается верхним пределом 2 педагогические ставки ЕТС.

6.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

6.5.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению сторон: между работником и администрацией техникума;
- по просьбе беременной женщины или имевшей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида - до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора техникума, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение количества нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

В учреждениях начального и среднего профессионального образования изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

Если по каким либо причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, в остающийся до конца учебного года период им выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации до начала учебного года.

6.7. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установить рабочий день с 8.00 до 16.30 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30, в пятницу с 8.30 до 15.30 ч. С перерывом на обед с 12.00 до 12.30ч.

Для преподавателей, согласно тарификации и расписания занятий установить рабочий день с 08.45, окончание- после последнего урока по расписанию.

Для педагогического персонала, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, в т.ч. для мастеров п/о в дни, когда они проводят производственное обучение, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в специально отведенном на эти цели помещении, производя работником предварительную оплату за питание.

Для педагогического персонала- мастеров п/о, социальных педагогов, педагога – психолога, методиста установить рабочий день с 8.30 до 15.30 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30.часов.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (воспитатели, дежурные по общежитию, сторожа, определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

6.8. График сменности объявляется работнику под расписку.

6.8.1.Для некоторых категорий работников (сторожей, дежурных по общежитию), где система требует круглосуточное дежурство, устанавливается суммарный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный отдых, продолжительностью не менее 42 часов.

6.8.2.Работа в выходные и праздничные дни без письменного согласия работника не допускается. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работников 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.

6.8.3. 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). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

6.8.4.Работникам, занятым на непрерывных работах (дежурные по общежитию) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, заявляет об этом администрации и коменданту общежития.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.9.Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству в техникуме. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом, при наличии оно и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться, не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников техникума ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних, летних каникул обучающихся и студентов 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 техникума и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным 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.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпуска составляется на каждый календарный год, но не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и «Правилами» об

очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.12. 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 директором техникума (ст.128 ТК РФ)

6.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении техникума;

Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, для разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- Присутствие на уроках(занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации техникума;
- Входить в группу после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума и его заместители.
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

7. Дисциплина труда.

7.1. Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом техникума, трудовым договором и иными локальными актами техникума.

Работники техникума обязаны подчиняться администрации, непосредственным и прямым руководителям, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. Поощрения за труд.

7.2.1. За добросовестный труд, исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и

воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарностью техникума
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии;

7.2.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с с выборным профсоюзным органом, при отсутствии одного, с Советом техникума.

7.2.3. Поощрения объявляются распоряжением директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

7.2.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

7.3. Дисциплинарное взыскание.

7.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных непосредственно на него трудовых обязанностей, директор техникума имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение.

7.3.2. Директор техникума имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение

составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.3.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, в порядке, определенном ст.193 ТК РФ, Уставом техникума.

7.3.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся и студентов.

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

7.3.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.3.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт.

7.3.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.3.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться за защитой в суд.

7.3.12. директор обязан рассмотреть заявление, представительного органа о нарушении заместителями законов или иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах представительному органу.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

7.4.2. Директор до истечения года, но не ранее, чем через 1 месяц со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника%

- по собственной инициативе;
- ходатайству его непосредственного руководителя;
- ходатайству представительного органа;
- просьбе самого работника.

8. Охрана труда.

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в техникуме возлагаются на директора.

8.2. Директор техникума при обеспечении мер по охране должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положение о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации»

8.3. Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении учебного и производственного процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- режим труда и отдыха работников;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение медицинских осмотров (обследований) предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течении трудовой деятельности);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда.

8.4. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в техникуме вводится должность «инженер по охране труда».

8.5. Все работники обязаны:

- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, но не реже 1 раза в год;
- строго выполнять действующие общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

8.6. Нарушение работником требований по охране труда и технике безопасности влечет за собой применение к нему дисциплинарных мер взыскания.

9. Материальная ответственность.

9.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный другой стороне договора в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия). Между сторонами дополнительно может заключаться договор о материальной ответственности.

Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с положениями статей 232-250 ТК РФ.

10. Разрешение трудовых споров.

Трудовой спор – нерегулированные разногласия между директором техникума и работником техникума рассматривается в комиссии по трудовым спорам или в суде (ст.282 ТК РФ).

Срок действия правил не ограничен.

При изменении нормативно-правовой базы изменения вносятся в соответствии с действующим законодательством.

Пронумеровано / пронумеровано
листа
Директор ГАПОУ «Южский агропромышленный
техникум» Ибраева В.И.

