



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПРАВИЛА

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 149
от «18» 03 2024г.

Всего
листов:
28

№ 17-02/
2024г.

Введены взамен
Правил внутреннего трудового
распорядка ГБПОУ ИО «АПТ»,
утвержденных приказом директора
№ 26 от 18 января 2023 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»

/Э.Ю. Быков/

2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО «АПТ»

г. Ангарск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ангарский политехнический техникум» (далее – ГБПОУ ИО «АПТ» или работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями ст. 189 ТК РФ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу в ГБПОУ ИО «АПТ» и заключении трудового договора соискатель предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

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

– заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (статьи 69, 213 Трудового кодекса РФ, Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказ Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»).

2.2. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу решением суда.

2.2.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.6.

2.2.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте 2.2.2.

2.2.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.2.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.6. Лица из числа указанных в пункте 2.2.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.5. Между работодателем и работником заключается трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя,

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.8. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБПОУ ИО «АПТ»;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ГБПОУ ИО «АПТ».

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

3. Основные трудовые права и обязанности работника

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращении рабочего дня времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. В течение установленной ему продолжительности рабочего времени добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами работодателя. При этом работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени, предусмотренного Разделом 5 настоящих Правил.

3.3.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО «АПТ».

3.3.3. Строго следовать нормам профессиональной этики.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела.

3.3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.9. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, аудиториях и на территории учреждения.

3.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.11. Экономично и рационально расходовать сырьё, материалы и электроэнергию.

3.3.12. Использовать сеть Интернет исключительно в рабочих целях. Использование в рабочее время в личных целях Интернет-ресурсов, а также посещение социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники.ru, Instagram и других) запрещено.

3.3.13. Систематически повышать свои профессиональные знания и квалификацию, совершенствовать трудовые навыки.

3.3.14. Соблюдать федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.15. При изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявлять оригиналы документов.

3.3.16. Исполнять федеральный закон от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.3.17. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.18. Независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость во взаимоотношениях с сотрудниками.

3.3.19. Не допускать нарушений общественного порядка во время работы и вне рабочее время на рабочем месте и территории объектов ГБПОУ ИО «АПТ».

3.3.20. Соблюдать требования правил пропускного режима и выполнять все требования работников охраны по его соблюдению.

3.4. Преподаватели техникума обязаны дополнительно к перечисленным п. п. 3.3.1 - 3.3.19:

3.4.1. Вести учебную и методическую работу эффективно, на высоком теоретическом и научно-техническом уровне, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, повышать своё педагогическое мастерство, добиваться высокого уровня знаний студентов.

3.4.2. Вести учёт посещаемости и успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, вести внеклассную воспитательную работу.

3.4.3. На каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию.

3.4.4. Вести профориентационную работу.

3.4.5. Поддерживать учебную дисциплину. Осуществлять дежурство в техникуме согласно графику, утвержденному администрацией техникума.

3.4.6. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учреждений.

3.4.7. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.4.8. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.4.9. Выполнять все требования согласно локальным нормативным актам техникума, по вопросам, касающимся выставления зачётов, приёма экзаменов, выполнения лабораторно-практических работ, курсового и дипломного проектов.

Разрабатывать планы оснащения кабинетов и лабораторий по соответствующей дисциплине.

3.4.10. Выполнять все решения и постановления предметно-цикловой комиссии техникума и педагогического совета, если эти решения связаны с его деятельностью.

3.4.11. Отчитываться о своей работе в конце учебного года; сдавать необходимую документацию.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ:

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.3.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.3.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3.8. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.3.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

4.3.10. Соблюдать нормы о защите персональных данных работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами.

5.2. В учреждении устанавливается:

– для преподавателей – сокращенная шестидневная рабочая неделя по расписанию учебных занятий;

– для гардеробщиков – шестидневная рабочая неделя;

– для социального педагога, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, мастера производственного обучения, методиста, педагога-психолога, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, воспитателя, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– для остальных категорий работников – пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.2.1. Режим работы заместителей директора, заведующих отделениями и других руководящих работников учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.2.2. Для лаборантов не исключается шестидневная рабочая неделя, а также работа в вечернее время исходя из расписания учебных занятий с сохранением продолжительности рабочей недели.

5.2.3. Для администрации (заместителей директора, заведующего отделением) устанавливается график дежурства по субботам. За дежурство в последующую неделю предоставляется день отгула.

5.2.4. Для работников по должности «сторож», «дежурный по общежитию» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором техникума.

В связи с невозможностью по условиям работы установить для работников по должности «сторож» и «дежурный по общежитию» перерыва для отдыха и питания в течение рабочего времени (смены), работодателем

предоставляется работнику возможность приема пищи в месте выполнения работы в рабочее время, подлежащее оплате (ч. 3 ст.108 ТК РФ).

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания работник регулирует самостоятельно по договоренности с работодателем в зависимости от загруженности и объема работы.

5.3. При **пятидневной рабочей неделе** с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим работы:

Начало рабочего дня	8 час. 00 мин.
Перерыв на обед	12.00 – 12.30 час.
Окончание рабочего дня	16 час. 30 мин.

5.4. При **пятидневной рабочей неделе** с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующий режим работы:

Начало рабочего дня	8 час. 00 мин
Перерыв на обед	12.00-12.30 час.
Окончание рабочего дня	15 час. 42 мин.

5.5. При **шестидневной рабочей неделе** с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (для гардеробщиков) устанавливается следующий режим работы:

Понедельник – пятница:	
Начало рабочего дня	8 час.00 мин.
Перерыв на обед	13.10-13.40
Окончание рабочего дня	15.30

Суббота:	
Начало рабочего дня	8 час.15 мин.
Перерыв на обед	12.15-12.45
Окончание рабочего дня	13.45

5.6. В ГБПОУ ИО «АПТ» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа со студентами, 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 со студентами.

5.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.8. Продолжительность учебной пары занятий по одному предмету устанавливается из продолжительности учебного часа и составляет 90 минут (п. 2.23. Устава).

Начало и окончание занятий:

среда – суббота:

8.30 – 10.00 час.	– 1 пара
10.10 – 11.40 час.	– 2 пара
12.10 – 13.40 час.	– 3 пара
13.50 – 15.20 час.	– 4 пара
15.30 – 17.00 час.	– 5 пара

понедельник, вторник:

8.30 – 9.15 час.	– классный час
9.25 – 10.55 час.	– 1 пара
11.05 – 12.35 час.	– 2 пара
13.05 – 14.35 час.	– 3 пара
14.45 – 16.15 час.	– 4 пара
16.25 – 17.55 час.	– 5 пара

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников дополнительно определяется в соответствии с графиком учебных занятий всех видов, с расписанием учебных занятий всех видов, календарным учебным графиком, приказом директора техникума «Об организации учебного процесса» на каждый учебный год, в соответствии с

требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.9.1. Периоды каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочими днями. В каникулярные дни педагогические работники осуществляют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями и локальными нормативными актами ГБПОУ ИО «АПТ».

5.9.2. Преподаватели ГБПОУ ИО «АПТ», которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к участию в работе предметных цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на семинары и другие мероприятия, направленные на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ГБПОУ ИО «АПТ» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.10. По взаимному соглашению работника и работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени конкретного работника, который утверждается приказом директора по техникуму.

5.11. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается и отстраняется в данный рабочий день.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник учреждения обязан предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке медицинским учреждением.

5.13. В соответствии со ст.101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

6. Порядок предоставления отпусков

6.1. В соответствии со ст.123 ТК РФ:

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и составляется с учетом необходимости нормального хода работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.3. Педагогические работники техникума имеют право:

– на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

6.4. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.5. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности, совпавших с периодом отпуска. Об открытии листа нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

6.6. В случае если работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п. 6.5 настоящих Правил, работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в техникуме, определяется положением «Об оплате труда работников ГБПОУ ИО «АПТ» и отражается в трудовом договоре с работником.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц.

7.5. Для сторожей и дежурных по общежитию ГБПОУ ИО «АПТ» вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.5.1. Правила ведения суммированного учета рабочего времени для сторожей и дежурных по общежитию:

- учетный период равен одному месяцу;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- графики сменности сторожей и дежурных по общежитию на весь учетный период разрабатывает заместитель директора по административно-хозяйственной работе, графики работы подлежат согласованию со специалистом по кадрам и утверждаются директором учреждения;
- работников знакомят с графиком сменности под подпись не позднее, чем за 1 месяц до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов по графику 5-дневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем, пришедшихся на период отсутствия, независимо от реального графика работника.

– если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели;

– сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;

– работа в нерабочие праздничные дни, если она была запланирована графиком, включается в общую норму часов и оплачивается в двойном размере;

– в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;

– сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа — в полуторном размере часовой ставки;

– остальные часы — в двойном размере часовой ставки.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

7.7. Порядок формирования и выдачи расчетного листка:

7.7.1. Работодатель извещает каждого работника (ст.136 ТК РФ):

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7.2. Дата передачи расчетного листка работникам – в день выплаты заработной платы работнику за отработанный месяц одним из способов:

– на бумажном носителе;

– в электронном виде с использованием электронного сервиса – Кадровый портал Иркутской области <https://kadr.govirk.ru> в сети «Интернет».

7.7.3. В случае выбора работником способа получения расчетного листка в электронном виде, работник предоставляет работодателю письменное согласие установленной формы на предоставление информации в электронном виде (далее – Согласие).

7.7.4. Информационные рассылки со ссылкой на Кадровый портал направляются работнику, в сроки, указанные в п. 7.7.2. настоящих Правил, на указанный работником в Соглашении электронный почтовый ящик.

7.7.5. Работник, переходя по ссылке, направленной работодателем на электронный почтовый ящик работника, осуществляет вход на Кадровый портал, применяя индивидуальный логин и пароль от портала Госуслуги.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. В соответствии со ст. 191 ТК РФ:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- 1) объявляет благодарность,
- 2) выдает премию,
- 3) награждает ценным подарком,
- 4) награждает почетной грамотой,
- 5) представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, уставом.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. В соответствии со ст. 192 ТК РФ:

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10 или 11 части первой ст. 81 ТК РФ:

п.5 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п.6 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного 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;

п. 7 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

п. 7.1 неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

п. 8 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

п. 9 принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

п.10 однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

п.11 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБПОУ ИО «АПТ»;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и уставом.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Непосредственные руководители, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в течение трех рабочих дней направляют в отдел кадров служебную записку с изложением всех известных обстоятельств происшествия для решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Время болезни или пребывания работника в отпуске в указанный срок не включается.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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 срок не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10. Заключительные положения

10.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет.

10.2. Одна из сторон трудового договора (работник или техникум), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

10.4. Изменения в настоящие Правила утверждаются директором ГБПОУ ИО «АПТ» и вводятся приказом.

10.5. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка на работников может быть наложено дисциплинарное взыскание согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством.