

Председатель профкома
ГАПОУ СО «СТОТ»

_____ С.В.Соломатина
« _____ » апреля 2017 г.

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

_____ В.И. Абеляшев
« _____ » апреля 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

Трудовая дисциплина в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для добросовестного отношения к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» имеют целью способствовать воспитанию работников в духе укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, локальными нормативными актами ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», а также сознательное, творческое отношение к своей работе.

Правила внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Директор ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обязан действовать в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ каждый имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Приём на работу оформляется приказом по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. «Работодатель» обязуется в трехдневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с данным приказом под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и провести вводный инструктаж по технике безопасности. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, структурное подразделение, в которое направлен сотрудник.

Трудовой договор - соглашение между администрацией ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, включающие в себя выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора является работодатель и работник. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей

организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 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. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При заключении трудового договора администрация ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обязана потребовать от поступающего:

а/ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства - для них требуется предоставление справки с основного места работы и копии трудовой книжки)

в/ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г/ документы об образовании, о квалификации, квалификационной категории, сертификата специалиста или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

д/страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е/ индивидуальный номер налогоплательщика

ж/ медицинскую книжку;

з/ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

а/ознакомить работника с поручаемой работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (проводит отдел кадров);

- Уставом техникума,

- настоящими правилами,

- должностной инструкцией работника,

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

б) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж проводится инженером по охране труда и технике безопасности с отметкой о проведении инструктажа в журнале);

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в лицее.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. По истечении указанного предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается 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. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонной работы, расторгается по окончании определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами сохранялось место работы (должность).

Директор техникума назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора техникума хранится у Учредителя.

III. Основные права и обязанности работников. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- выдачу карты Сбербанка для выплаты заработной платы по письменному заявлению работника;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не защищенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников; Педагогические работники техникума, кроме перечисленных прав, имеют право на:
 - свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационным телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
 - бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации за применение в работе информационных технологий в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- честно и справедливо относиться к коллегам и студентам, повышать престиж организации;
- поддерживать дисциплину в техникуме на основе уважения человеческого достоинства студентов без применения методов физического и психологического насилия;
- уважать достоинство и личные права каждого работника организации;
- защищать все виды собственности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете и других структурных подразделениях ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», а также на прилегающей территории, передавать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии;
- бережно относиться к имуществу работодателя,
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документации, подлежащих предметно-количественному учёту;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию (на курсах повышения квалификации с получением сертификата специалиста не реже 1 раза в 3 года);
 - проходить медицинские (профилактические) осмотры;
 - не разглашать частную информацию (персональные данные работников, медицинские данные, заработка, внутренние базы данных и др.), ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей; а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;
 - соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации;
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Недопустимые действия работников:

Работник не имеет права на:

Работникам техникума в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков;
- курить в помещении и на территории техникума;
- отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью техникума;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- выражение расового и религиозного презрения;
- замечания, шутки или любое поведение на рабочем месте, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- дискриминацию и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации;
- взяточничество;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении или в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов;

Работник несет ответственность.

Работник несет материальную ответственность за причиненный техникуму прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для техникума произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. Основные права и обязанности работодателя. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать испытательный срок при заключении трудового договора. При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган для подготовки предложенной по совершенствованию производственной деятельности, повышению производительности труда и квалификации работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»;
- отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе работника:
 - а/ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (без начисления заработной платы);
 - б/ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в/ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - г/ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - д/ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получать и обрабатывать персональные данные на работника;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи или несанкционированного использования;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации (не менее 1 раза в 3 года), создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- выдавать заработную плату 2 раза в месяц (06 и 21 числа) безналичным способом путем перечисления на банковские карты, открытые в ОАО «Сбербанк России» согласно договора или на указанный работником счет в Сбербанке до момента получения карточки; при совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ);
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях;
- обеспечивать работникам своевременную выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией и качеством выполняемой работы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременно направлять в Управление пенсионного фонда сведения на работников учреждения.
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи и несанкционированного использования.

Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

Администрация техникума осуществляет внутри техникумовский контроль, посещение уроков, и вне техникумовских мероприятий.

Директор осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

VI. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

В ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» устанавливается ежегодно следующая продолжительность рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для педагогических работников (мастера производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватели).

Начало рабочего дня в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» устанавливается с 8.00 до 17.00. Продолжительность рабочей недели:

- для сотрудников администрации, административно-хозяйственной части - 40 часов

- для мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога психолога, педагога дополнительного образования, методиста - 36 часов:

Рабочий день (шестидневная с 8.00 до
15.00 рабочая неделя)

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00

- для преподавателей в соответствии с тарификацией

Для сотрудников администрации, административно-хозяйственной части, заведующей архивом (внебюджет) продолжительность пятидневной рабочей недели - 40 часов, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Рабочий день: с 8.00 до 17.00

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00

Для сторожей, дежурных по общежитию устанавливается график 4-сменной круглосуточной работы. Оплата работы работников, обеспечивающих бесперебойную работу служб в течение суток, рабочее время определяется графиком сменности, утверждённым директором по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учётный период.

Для воспитателей устанавливается график 4-х сменной работы в следующем режиме:

Рабочий день с понедельника по воскресенье,

праздничные дни:

с 8.00 до 8.00 (сутки через трое)

Перерыв для отдыха и питания:

с 13.00 до 14.00 обед

с 18.00 до 19.00 ужин

При сменной работе каждая группа работников должна осуществлять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для занятых на сменной непрерывной работе администрацией по согласованию с

профсоюзным комитетом предусматривается время для приёма пищи в течение рабочего времени (120 минут (2 x 60 мин.) в сутки),

Сторожа, дежурные по общежитию с 8.00 до 8.00 (сутки, через трое)

Перерыв для отдыха и питания: Обед с 13.00 до 14.00

Ужин с 18.00 до 19.00

Для сотрудников столовой (повара и кухонные рабочие) устанавливается график работы три календарных дня через три календарных дня (согласно графика сменности):

Повара и кухонные рабочие: с 6.00 до 18.00

Обед с 12.00 до 13.00

До начала работы каждый работник обязан:

- отметить свой приход, а по окончании работы - уход, в журнале рабочего времени в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным

органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

Администрация техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий».

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

IX. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины.

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

За нарушение трудовой дисциплины директор ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а/ замечание;

б/ выговор;

в/ увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом об образовании.

Дисциплинарное взыскание на директора техникума налагает учредитель.

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 жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца с момента обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работника не подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» (по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива) может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений и проявлял себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в отделениях, кабинетах, других структурных подразделениях.

