

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Лодейнопольский техникум промышленных технологий»
(ГБПОУ ЛО «ЛТПТ»)

Рассмотрено
на общем собрании работников
протокол № 1 от «12» февраля 2020 года

Утверждено
приказом ГБПОУ ЛО «ЛТПТ»
№ 52-од от «14» февраля 2020 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников

г. Лодейное Поле
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) и Законом «Об образовании в Российской Федерации» п.1 ч.3 ст.28, ч.6.ст.47 от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) устанавливают основные права и обязанности сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий (ГБПОУ ЛО «ЛТПТ»)), в дальнейшем – «Техникум» или «Работодатель».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы техникума.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника техникума и обязательны для выполнения всеми работниками.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.6. Поручать работнику с его письменного согласия выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или

такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Обеспечить соблюдение прав и социальных гарантий работников техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами, уставом техникума, соглашениями и трудовыми договорами и действующим законодательством.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, принимать меры к профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.

2.2.4. Правильно организовать труд работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним оборудование и рабочее место, осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры труда, обеспечить охрану здоровья и безопасность условий труда, исправное состояние оборудования.

Направлять организаторскую и финансово-экономическую деятельность на устранение потерь рабочего времени и повышение эффективности работы кадров.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Совершенствовать систему оплаты труда и материального стимулирования, создавать условия для развития внебюджетной деятельности и осуществлять контроль за данной деятельностью.

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Оплату труда работников техникума производить в соответствии с главой 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий».

Извещать работников путем выдачи расчетных листов заработной платы:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.8. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом через общее собрание коллектива и педагогический совет .

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

2.2.11. Обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины.

Организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников, а также учет командировок.

2.2.12. Обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня работников.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным

договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца - 21-го числа текущего месяца и 6-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет). Заработная плата перечисляется на банковский счет Работника в ОАО Северо-западный банк Сбербанка России.

Заработная плата получается Работником по пластиковой карте.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении техникумом в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах.

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

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

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

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

3.1.14. Работник (кроме лиц в возрасте до 18 лет) имеет право заключить трудовой договор о выполнении в техникуме в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности,

возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами Работодателя.

Своевременно и точно исполнять распоряжения директора и руководителя структурного подразделения.

Круг основных обязанностей, которые выполняет каждый работник техникума, определяется в соответствии с квалификационным справочником и должностными инструкциями.

Специальность, квалификация, должность работника определяются Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Использовать рабочее время для эффективного труда, быть внимательными к обучающимся и коллегам, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

При невозможности по уважительным причинам (болезни, отгула, и т.п.) выполнять свои должностные обязанности, своевременно уведомлять об этом непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

Повышать качество работы, развивать творческую активность и инициативу при выполнении поставленных задач, соблюдать правила оформления документов.

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

3.2.6. 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.

Содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а в случае увольнения сдавать их в установленном порядке. При увольнении работник обязан также сдать книги в библиотеку.

Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальным ценностям, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

Преподаватели, проводящие занятия в кабинетах, и другие работники

несут ответственность за чистоту и порядок, сохранность оборудования, должны выключать свет после занятий или окончания работы, закрывать окна, закрывать кабинет на ключ и сдавать ключи на вахту.

3.2.7. Незамедлительно сообщать 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).

4. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие правительственных, ведомственных наград и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;

- документ об изменении фамилии (имени, отчества), если менялась фамилия (имя, отчество) и фамилия (имя, отчество) в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствует фамилии в других документах, предоставляемых при поступлении на работу.

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.2. С поступающим на работу заключается трудовой договор, оформляемый в письменной форме в двух экземплярах.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданном на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора техникума. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.3. На всех работников, для которых работа в техникуме является основной, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 10.10.2003 г. № 69 (ред. от 31.10.2016) (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника запись о работе по совместительству в трудовой книжке может быть произведена по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по

совместительству.

Трудовые книжки хранятся у инспектора по кадрам.

4.4. По соглашению между работниками и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Определенным категориям работников по их просьбе, в соответствии с действующим законодательством, работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании трудового законодательства.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (заявление адресуется директору, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и срок увольнения, дата подачи заявления). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению между работником и работодателем.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, при этом 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 временно отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора.

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140

Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему в течение трех дней заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ГБПОУ ЛО «ЛТПТ» в соответствии с Трудовым кодексом РФ установлена 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для педагогических работников техникума в порядке, определенным законодательством РФ и законом «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день (в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.):

- Заместители директора техникума;
- Главный бухгалтер

Для директора техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – 08.00ч.;
- Время окончания работы – 17.00ч.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 по 14.00

Для заместителей директора по воспитательной работе и безопасности, по учебно-производственной работе, по учебной работе – устанавливается ненормированный рабочий день с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – 08.00ч.;
- Время окончания работы – 16 ч.12 мин.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00

Для заместителя директора по административно-хозяйственной части, устанавливается ненормированный рабочий день с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – 08.00ч.;
- Время окончания работы – 17.00ч.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00

Для главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – 08.30ч.;
- Время окончания работы – 17.30ч.;

Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00

Для методиста устанавливается 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – 08.00ч.;
- Время окончания работы – 16ч.12мин.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00

Для преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин устанавливается 36 часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – за 15 минут до начала урока в соответствии с расписанием занятий;
- Время окончания работы – через 15 минут после окончания последнего урока в соответствии с расписанием.

Для заведующего библиотекой техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – 08.30ч.;
- Время окончания работы – 17.30ч.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 по 14.00

Для мастеров производственного обучения устанавливается пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – 08.00ч.;
- Время окончания работы – 16 ч.12 мин.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 по 13.00

Для секретаря-машинистки, инспектора по кадрам, секретаря учебной части устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы следующий:

- Время начала работы – 08.00ч.;
- Время окончания работы – 17.00ч.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00

Для работников бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы следующий:

- Время начала работы – 08.30ч.;
- Время окончания работы – 17.30ч.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00

Для обслуживающего персонала, других категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с режимом рабочего времени:

- Время начала работы – 08.00ч.;
- Время окончания работы – 17.00ч.;
- Время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 по 13.00

Отклонения от режима рабочего дня работника могут устанавливаться в трудовом договоре.

Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня всех категорий работников сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.2. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин является прогулом (п.6а ст.81 ТК РФ).

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников техникума к сверхурочным работам может производиться работодателем в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника определяется ежегодно согласно тарификации и не должна превышать 1440 часов (Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования)

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, количества учебных групп, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

5.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в плане тарификации и утвержденной приказом директора техникума, возможны только:

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

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года.

5.9. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором техникума. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены между занятиями, за исключением перерыва для отдыха и питания.

5.11. Продолжительность урока - 45 минут, продолжительность пары - 1 час 30 мин.

5.12. В случае необходимости администрация техникума вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих педагогических работников. Самовольное замещение преподавателями друг друга запрещается.

5.13. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков со студентами осуществляется только с разрешения администрации.

5.14. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Всем педагогическим работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней.

6.3.1. Работникам техникума (за исключением педагогических работников) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.3.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 дня в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

6.3.3. Педагогические работники в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Закона РФ «Об образовании в РФ» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок предоставления названного отпуска определяется «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (утвержден приказом МО РФ от 07.12.2000 № 3570).

6.3.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.3.5. Педагогические работники имеют право:

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7. 1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом техникума, трудовым договором, настоящими Правилами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей директор техникума имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.2.1. К нарушителям дисциплины труда могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие 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) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории техникума или объекта, где по поручению администрации работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение 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;

г) установленного комиссией по охране труда нарушение 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;

3) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

4) представление работником подложных документов при заключении трудового договора;

5) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

7.2.3. Дополнительными основаниями увольнения педагогических работников являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБПОУ ЛО «ЛТПТ»;

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

7.3.3. Трудовой коллектив должен проявлять строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применять к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор), ставить вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.3.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение сотрудника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения директором техникума, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

7.3.8. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7. 3. 10. Работникам техникума запрещается:

- Курить в здании и на территории техникума;
- Причинять ущерб имуществу техникума;
- Входить в аудиторию во время урока (исключение – администрация, ответственный за дежурство);
- Делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии студентов;
- Покидать рабочее место без уважительной причины.

Преподавателям дополнительно запрещается:

- Звонить по телефону по личным вопросам во время уроков;
- Хранить классный журнал дома или в рабочем столе;
- Переносить или отменять занятия без согласования с администрацией;
- Допускать присутствие на своих уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- Изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять студентов с уроков;
- Оставлять студентов во время урока без присмотра.

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1.В техникуме применяются следующие меры поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- а) награждение почетной грамотой;
- б) награждение ценным подарком;
- в) объявление благодарности;
- г) выплаты стимулирующего характера;
- д) представление к награждению правительственными и ведомственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8.3. При применении мер поощрения должно обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При приеме на работу работники обязаны ознакомиться с настоящими правилами под роспись.

9.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными к исполнению всеми работниками техникума .

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и могут корректироваться по мере необходимости.