


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕЧЕНГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО:
Совет ГАПОУ МО «ППТ»
Протокол № 5
от « 01 » 09 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ МО «ППТ»
Е.А. Будахина
01.09.2021 г.
Приказ № 409 от 01.09.2021г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Мурманской области «Печенгский политехнический техникум»**

1. Общие положения.

1.1 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАПОУ МО «ППТ», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 МО «ППТ».

1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГАПОУ МО «ППТ».

1.4 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГАПОУ МО «ППТ».

1.5 Работодатель обязан 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. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема (перевода) на работу и увольнения Работников.

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГАПОУ МО «ППТ».

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГАПОУ МО «ППТ». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГАПОУ МО «ППТ». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.

2.4 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7 Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.8 На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГАПОУ МО «ППТ» является для Работника основной.

2.9 При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель должен ознакомить его с условиями работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по

правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.10 При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11 Работодатель обязан вести трудовые книжки, а с 01.01.2021г электронные трудовые книжки, на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.12 Трудовая книжка директора ППТ хранится в Министерстве образования и науки Мурманской области.

2.13 Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, оформленного надлежащим образом.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.

2.14 Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15 На Работников ППТ заводится личное дело. В личное дело Работника включаются следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- лист ознакомления с личным делом;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии паспорта, свидетельств о рождении детей работника, о заключении/расторжении брака, о перемене фамилии и др.;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии документов о награждении (если имеются);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (для всех работников);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;

- документы по аттестации работника (заявления, представления, аттестационные листы, выписки из протокола аттестационной комиссии);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет целесообразным;
- лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).

2.16 Личное дело Работника после его увольнения хранится в ППТ до передачи в сектор архива отдела культуры администрации Печенгского муниципального округа.

2.17 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.19 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.20 Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.21 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.22 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа (при его существовании), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.24 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.25 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26 В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку (если она велась в бумажном виде). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель

направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.28 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

2.29 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.32 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.33 Перевод на другую работу в пределах ППТ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.34 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1 Работник ГАПОУ МО «ППТ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ГАПОУ МО «ПШТ».

3.2 Работник ГАПОУ МО «ПШТ» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «ПШТ», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГАПОУ МО «ПШТ»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- соблюдать законные права и свободы студентов и обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями или иными законными представителями студентов и обучающихся;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МО «ППТ», трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знания и соблюдения требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать сохранению рабочих мест;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон.

5.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1 Рабочее время Работников ГАПОУ МО «ППТ» определяется настоящими

Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2 Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ, не может превышать 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.3 В соответствии со статьей 320 ТК РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

6.4 Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.5 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.6 Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебным планам и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме.

6.7 Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

6.8 Учебная нагрузка менее установленной за ставку заработной платы может быть в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ППТ;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе, возможны:

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

В этом случаях преподаватель должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной

работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласия преподавателя не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя. Продолжительность выполнения Работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в ППТ на все время простоя;
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.10 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом (при его существовании). Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.11 Объем учебной нагрузки каждого преподавателя и закрепление куратора за учебной группой устанавливается приказом директора техникума.

6.12 Учебное время преподавателя в техникуме определяется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ППТ.

6.13 Часы, свободные от уроков, участие во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, родительских собраний и др. преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.14 Привлечение работников ППТ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с их согласия по письменному приказу директора техникума. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере или вместо повышения оплаты по желанию работника ему может быть предоставлен день отдыха.

6.15 Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.16 Администрация ППТ привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором техникума (заместителем директора по УПР) и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжаться до их окончания.

6.17 Время летних каникул, а также зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем для всех работников ППТ. В эти периоды все работники могут привлекаться администрацией к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. Оплата в этом случае производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Время работы в этот период устанавливается в пределах установленного им рабочего времени на учебный период.

6.18 Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи,

предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами техникума.

6.19 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.20 Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора ГАПОУ МО «ПТТ», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.21 Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.22 Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.23 По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.24 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.25 Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.26 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.27 Педагогическим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять или заменять продолжительность занятий и перемен;
- удалять обучающихся с занятий.

6.28 Запрещается:

- проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся или посторонних.

6.29 В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.30 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.31 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Директор, заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР), начальник воспитательного отдела (ВО), бухгалтерия, секретарь, секретарь учебной части, специалист по кадрам, методист, социальный педагог, специалист по охране труда, педагог – организатор, лаборант, библиотекарь, техник(0,5 ст.):
 - рабочее время 08:30 – 16:42
 - обеденный перерыв 13:00 – 14:00
- техник
 - рабочее время 14:00 – 17:36
- Секретарь учебной части заочного отделения, секретарь заочного отделения (в период экзаменационных сессий в соответствии с расписанием экзаменов и зачетов):
 - рабочее время 10:00 – 18:12
 - обеденный перерыв 14:00 – 15:00
- Секретарь заочного отделения:
 - рабочее время 10:00 – 16:46
 - обеденный перерыв 13:00 – 14:00
- Секретарь заочного отделения (представительство г.Заполярный 0,5 ст.) (чт,пт,сб):
 - рабочее время 10:00 – 18:12
 - обеденный перерыв 13:00 – 14:00
- Воспитатель:
 - рабочее время 13:48 – 22:00
 - обеденный перерыв: 17:00 – 18:00
- Преподаватели: согласно расписанию учебных занятий
- Столовая:
- Заведующая производством
 - рабочее время 08:00 – 16:12
 - обеденный перерыв 12:00 – 13:00
- Повара I смена
 - рабочее время 06:00 – 11:54

• обеденный перерыв 10:00 – 10:30

- Повара II смена

• рабочее время 08:00 – 13:54

• обеденный перерыв 11:00 – 11:30

- Подсобная рабочая

• рабочее время 08:00 – 14:16

• обеденный перерыв 13:00 – 13:30

- Общежитие:

- Комендант общежития:

• рабочее время 08:00 – 16:12

• обеденный перерыв 12:00 – 13:00

- Уборщик служебных помещений

• рабочее время 08:00 – 14:46

• обеденный перерыв 12:00 – 13:00

- Административно-хозяйственная часть (АХЧ):

Заместитель директора по АХЧ, заведующая складом:

• рабочее время 08:00 – 16:12

• обеденный перерыв 12:00 – 13:00

- Уборщик служебных помещений I смена:

• рабочее время 08:00 – 14:46

• обеденный перерыв 12:00 – 13:00

- Уборщик служебных помещений II смена:

• рабочее время 14:22 – 22:00

• обеденный перерыв 17:00 – 17:30

- Технический персонал:

• рабочее время 08:00 – 16:30

• обеденный перерыв 12:00 – 13:30

- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:

• рабочее время 07:00 – 15:30

• обеденный перерыв 11:00 – 11:30

- Гардеробщик:

• рабочее время 08:50 – 16:14

• обеденный перерыв 11:30 – 13:30

6.32 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (статья 321 ТК РФ).

6.33 Педагогическим работникам техникума предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (статья 321 ТК РФ).

6.34 Работникам за работу в условиях ненормированного рабочего времени устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определен в приложении № 1 к Коллективному договору ГАПОУ МО «ПШТ».

6.41.1 Работники в возрасте до 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.41.2 Работники, достигшие возраста 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.41.3 Работники, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работающих граждан, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.41.4 Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем подразделения.

6.42 Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию от covid-19, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением за работниками средней заработной платы в день вакцинации или на следующий день. Если работник не воспользовался своим правом на дополнительные дни отдыха, то он имеет право присоединить их к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в другое время в течении года.

7. Заработная плата.

7.1 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ МО «ППТ».

7.4 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5 Ставка заработной платы преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45, 40, 35 или 30 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчеты рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.6 Заработная плата за первую половину месяца Работнику выплачивается 20 числа каждого месяца за фактически отработанное время, заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет за текущий месяц) – 05 числа каждого месяца.

7.7 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.8 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день

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

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1 За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания ст. 194 ТК РФ.

8.2 Поощрения объявляются приказом директора техникума и доводятся до сведения Работника (коллектива).

8.3 В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом (при его наличии) или советом техникума.

9. Трудовая дисциплина.

9.1 Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2 Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений директора техникума и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

9.4 Основанием для увольнения могут служить:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- 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) (пп. а п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. б п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

9.5 Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.6 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.8 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.9 Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.11 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

9.13 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.14 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.15 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.17 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения.

10.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом мнения представителей Работников ГАПОУ МО «ПТТ», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников техникума в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.