

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГАПОУ СО «БПТ»

СОГЛАСОВАНО
Представитель от общего собрания
работников и представителей
обучающихся ГАПОУ СО «БПТ»
 Т.Г. Семенова
« 21 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
 С.М. Звягинцев
« 21 » декабря 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»
(ГАПОУ СО «БПТ»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее – ГАПОУ СО «БПТ») разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд;
- запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, и другие основные принципы согласно ст. 2 Трудового кодекса РФ.

3. Трудовые отношения работников ГАПОУ СО «БПТ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённое в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

5. Трудовой распорядок ГАПОУ СО «БПТ» определяется Правилами, которые являются приложением к Коллективному договору ГАПОУ СО «БПТ» (ст. 189, ст. 190 ТК РФ).

6. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ГАПОУ СО «БПТ», ответственность за их соблюдение и исполнение.

7. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ГАПОУ СО «БПТ» с учетом мнения представительного органа работников. Правила утверждаются директором ГАПОУ СО «БПТ» с учетом мнения представительного органа работников ГАПОУ СО «БПТ» в лице общего собрания работников и представителей обучающихся (ст. 190 ТК РФ).

8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

9. Правила вывешиваются в ГАПОУ СО «БПТ» на информационных стендах и (или) размещаются на официальном сайте ГАПОУ СО «БПТ».

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГАПОУ СО «БПТ»

1. Администрация ГАПОУ СО «БПТ» имеет право на:

- управление ГАПОУ СО «БПТ» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГАПОУ СО «БПТ»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Администрация ГАПОУ СО «БПТ» обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с общим собранием работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ»;
- разрабатывать Программу развития ГАПОУ СО «БПТ» обеспечивать её выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ СО «БПТ»;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении ГАПОУ СО «БПТ», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах. Объем заработной платы из средств субъекта Российской Федерации определяется учредителем;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников ГАПОУ СО «БПТ»;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
- обеспечивать младший обслуживающий персонал ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам ГАПОУ СО «БПТ»;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников ГАПОУ СО «БПТ»;

- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников ГАПОУ СО «БПТ» и других учебных заведений;

- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;

- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий, общежития;

- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности по согласованию с Советом ГАПОУ СО «БПТ», а также в соответствии с коллективным договором.

4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;

- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. В исключительных случаях только директору ГАПОУ СО «БПТ», его заместителям, заведующим отделениями разрешается входить в аудиторию во время учебных занятий.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «БПТ»

1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- участвовать в управлении ГАПОУ СО «БПТ» в порядке, определяемом его Уставом.

2. Работник обязан:

- соблюдать Устав ГАПОУ СО «БПТ», должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- находиться на своём рабочем месте. В случае ухода с него поставить в известность секретаря руководителя, непосредственного руководителя, где и до какого времени будет находиться. Поиск сотрудников в рабочее время - недопустимое явление;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, не распространять сведений, задевающих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении ГАПОУ СО «БПТ» (юридического лица);
- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников ГАПОУ СО «БПТ»;
- выполнять график проведения обязательных мероприятий по ГАПОУ СО «БПТ»;
- осваивать и использовать в работе компьютерную технику;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;
- составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий;

- постоянно повышать свой профессиональный, общеобразовательный и культурный уровень, регулярно, не реже одного в пять лет, проходить различные курсы повышения квалификации;

- участвовать в работе предметно-цикловых комиссий, педагогических и других советов, семинарах и других мероприятий, предусмотренных планами работы ГАПОУ СО «БПТ»;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся; уважать личное достоинство обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- воспитывать у обучающихся высокую нравственность, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом ГАПОУ СО «БПТ»;

- осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся, вести кружковую работу;

- активно вовлекать обучающихся в экспериментально - конструкторскую и другие виды работ, способствующие развитию способностей будущих специалистов;

- вести профессионально-ориентационную работу и заниматься сохранением контингента;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками ГАПОУ СО «БПТ», изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- обмениваться опытом работы с коллегами ГАПОУ СО «БПТ» и с преподавателями других учебных заведений;

- круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном законом порядке.

3. На преподавателей и работников ГАПОУ СО «БПТ» приказом директора могут быть возложены:

- руководство предметно-цикловой комиссией;

- кураторство группы;

- заведование кабинетом, лабораторией, мастерской с оплатой согласно Положению об оплате труда.

Преподаватели специальных предметов должны руководить учебной и производственной практикой обучающихся.

4. В целях оценки результатов педагогической деятельности проводится периодическая аттестация руководства, преподавателей и других работников ГАПОУ СО «БПТ», порядок проведения которой определяется Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией ГАПОУ СО «БПТ»;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории и в помещениях образовательного учреждения.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГАПОУ СО «БПТ».

2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в ГАПОУ СО «БПТ», другой — у работника.

3. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), 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 педагогической деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– дополнительный документ (с учетом специфики работы в образовательном учреждении) заключение предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 69, ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ»).

4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), в соответствии с профессиональным стандартом, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ГАПОУ СО «БПТ» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

6. Прием на работу оформляется приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приказ о приёме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя ГАПОУ СО «БПТ» и его заместителей, руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО «БПТ» - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ГАПОУ СО «БПТ» свыше пяти дней, в случае, если работа в ГАПОУ СО «БПТ» является для работника основной (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

11. Трудовые книжки работников хранятся в ГАПОУ СО «БПТ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ГАПОУ СО «БПТ» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

13. На каждого работника ГАПОУ СО «БПТ» ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ГАПОУ СО «БПТ»;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- справка 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 педагогической деятельностью, к

осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

14. Личное дело работника хранится в ГАПОУ СО «БПТ», при увольнении работника личное дело передается в архив и хранится в течение 50 лет.

15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ГАПОУ СО «БПТ», соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- уставом ГАПОУ СО «БПТ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГАПОУ СО «БПТ», упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

16. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, либо копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

17. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), по основаниям ст. 64 ТК РФ.

18. В соответствии с законом администрация ГАПОУ СО «БПТ» обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

19. К педагогической деятельности не допускаются лица (согласно ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах ГАПОУ СО «БПТ» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) данная информация включается в сведения о трудовой деятельности.

3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72¹, 72² и 73 ТК РФ.

4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ГАПОУ СО «БПТ» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ).

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ГАПОУ СО «БПТ» обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

– в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 80 ТК РФ);

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время педагогических и других работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) ГАПОУ СО «БПТ», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГАПОУ СО «БПТ» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

2. Для педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

4. Учебная нагрузка преподавателей ГАПОУ СО «БПТ» оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по ГАПОУ СО «БПТ».

5. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» при приеме на работу.

6. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГАПОУ СО «БПТ» и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается директором ГАПОУ СО «БПТ» с учетом решений предметно-цикловых комиссий, в соответствии с локальным актом ГАПОУ СО «БПТ» до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

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

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

9. Трудовой договор на неполное рабочее время в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- 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.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ГАПОУ СО «БПТ», возможны только по взаимному согласию сторон.

11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы ГАПОУ СО «БПТ».

13. Учебные занятия в ГАПОУ СО «БПТ» проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения

на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в ГАПОУ СО «БПТ» на доске расписаний не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

14. Преподаватели ГАПОУ СО «БПТ» по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

15. Начало учебного года по дневной форме обучения устанавливается с 1-го сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало и окончание учебных занятий по заочной форме обучения устанавливается в соответствии с учебными планами.

Учебный год делится на семестры. Для обучающихся устанавливаются два раза в год каникулы: зимние и летние.

Продолжительность учебной недели определяется учебным заведением: для преподавателей, учителей - 6 дней, для мастеров производственного обучения и прочего персонала - 5 дней.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

	Начало занятий	Окончание занятий
Отделение среднего профессионального образования	с 1 пары – 8-00 со 2 пары – 9-45	по 4 пару 15-30 по 5 пару 17-15
Консультации	15-30	19-00
Дополнительное образование	15.30	17.30
Кадетская (казачья) школа-интернат	8.30	15.05

Занятия в ГАПОУ СО «БПТ» проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов (уроков). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут. Длительность пары – 1 час 30 минут. Продолжительность перемен между уроками 5 минут, между парами 10 минут, между II и III парой - 45 минут (обед).

16. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору ГАПОУ СО «БПТ», его заместителям, заведующим отделениями, разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора ГАПОУ СО «БПТ» и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

– освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

18. Практика обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» организуется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования.

Продолжительность работы обучающихся в период практики не должна превышать продолжительность рабочего дня, установленного законодательством для соответствующих категорий и возраста.

19. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ».

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), могут привлекаться директором ГАПОУ СО «БПТ» к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы (классные руководители) групп, мастера и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

20. Директор ГАПОУ СО «БПТ» имеет право при необходимости привлечь преподавателей и сотрудников к дежурству по ГАПОУ СО «БПТ».

21. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

22. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

24. В помещении учебного заведения воспрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение, ненормативная лексика.

25. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в ГАПОУ СО «БПТ» распорядком, а также обучающиеся в соответствии с графиком дежурства по группе (классу).

Преподаватель, ведущий занятия, несёт ответственность за чистоту и сохранность имущества в аудитории.

26. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

27. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте у сторожа ГАПОУ СО «БПТ» и выдаваться дежурным и преподавателям под запись, а также по списку, утверждённому заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

28. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников ГАПОУ СО «БПТ». Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника ГАПОУ СО «БПТ» администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

29. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный день.

30. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

31. Время начала и окончания работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала: 8.00 - 17.00
перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48

Сокращение обеденного перерыва на 12 минут компенсируется сокращением рабочего дня в пятницу до 16.00.

В исключительных случаях для сотрудников ГАПОУ СО «БПТ» время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику, утверждённому директором ГАПОУ СО

«БПТ». Перерыв на обед не должен превышать 2-х часов и быть не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В рабочее время включается два пятнадцатиминутных технических перерыва для работающих с оргтехникой, компьютером (перерывы должны производиться через два часа работы на персональном компьютере с оргтехникой), для остальных работников в рабочее время включается два десятиминутных перерыва для отдыха.

32. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-то другим уважительным причинам только с разрешения директора ГАПОУ СО «БПТ» или его заместителей.

33. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего дня определяется гибким графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором ГАПОУ СО «БПТ».

Продолжительность учетного периода –полгода.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем. Гибкий график доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работнику выплачивается оклад за каждый месяц учетного периода, если все часы по утвержденному графику отработаны в полном объеме. Если Работник отработал не полностью месяц, оплата производится оклад разделенный на норму количества часов в данном месяце.

В целях определения времени переработки при суммированном учете в норму рабочего времени работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте. При определении нормального количества часов, когда в учетном периоде было время отсутствия работника (отпуск, лист нетрудоспособности, командировка и т.д.) необходимо вычитать количество часов отсутствия по графику пятидневной рабочей недели независимо от режима рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников ГАПОУ СО «БПТ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит) или, по соглашению сторон, оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если

на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

35. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

36. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

При оплате труда работников работающих согласно графикам сменности - при определении часовой ставки для оплаты сверхурочной работы по году необходимо сумму окладов за учетный период (год) разделить на количество часов по году.

При суммированном учете рабочего времени в полуторном размере оплачивается время сверхурочной работы, которое не превышает двух часов за каждую рабочую смену по гибкому графику в данном учетном периоде, остальные часы отработанного сверхурочного времени оплачиваются в двойном размере.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

37. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, в период карантина, санитарно-эпидемиологических, климатических и другим основаниям, в период отсутствия учащихся, сотрудники, работающие по гибкому графику (воспитатели, медицинские сестры, повара, кухонные работники и др.), переводятся на режим работы – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Обслуживающий персонал в указанные периоды привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка помещений, работа на территории и др.).

38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ГАПОУ СО «БПТ» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГАПОУ СО «БПТ» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения преподавателей и работников ГАПОУ СО «БПТ»:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой и т.д.;

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом ГАПОУ СО «БПТ».

2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника и (или) включаются в сведения о трудовой деятельности.

3. За особые трудовые заслуги работника ГАПОУ СО «БПТ» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий по рекомендации Совета ГАПОУ СО «БПТ».

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГАПОУ СО «БПТ» применяет следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГАПОУ СО «БПТ». Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета ГАПОУ СО «БПТ».

5. За прогул без уважительной причины администрация может применить одну из мер дисциплинарного взыскания.

6. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

7. Конфликтные ситуации между обучающимися и работниками ГАПОУ СО «БПТ» рассматриваются Комиссией по урегулированию споров (конфликтной комиссией).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Звягинцев Сергей Михайлович

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022