


Согласовано
представитель работников

 Е.И. Францева

«15» декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ИОАТОПТ

 С.А. Карп

«15» декабря 2021 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На основании ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) внутренний трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский техникум общественного питания и торговли» (ГАПОУ ИО АТОПТ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГАПОУ ИО АТОПТ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020г. № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464", Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами и Уставом ГАПОУ ИОАТОПТ и регулируют порядок приема и увольнения работников ГАПОУ ИО АТОПТ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ ИО АТОПТ, порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников ГАПОУ ИО АТОПТ с работодателем, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, высокому качеству подготовки выпускников ГАПОУ ИО АТОПТ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка *(в дальнейшем — Правила)* вступают в силу с момента их утверждения директором ГАПОУ ИО АТОПТ с учетом мнения представителя работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.7. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГАПОУ ИО АТОПТ в лице директора, уполномоченного представлять ГАПОУ ИО АТОПТ в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Правила едины и обязательны для всех работников.

1.9. Положения Правил, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором ГАПОУ ИО АТОПТ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, — с учетом мнения представителя работников ГАПОУ ИО АТОПТ.

1.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГАПОУ ИО АТОПТ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и работодателю.

2.1.3. Прием на работу и увольнение работников ГАПОУ ИО АТОПТ осуществляет директор, в соответствии с законодательством о труде.

2.1.4. К педагогическим работникам относятся: заместитель директора по учебно – производственной работе, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно – методической работе, преподаватели, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, педагоги дополнительного образования, мастера производственного обучения, воспитатели, социальный педагог, педагог – психолог, методист(в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников утвержденных Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций").

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие

образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в ст. 331 ТК РФ; 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.

Лица из числа указанных в ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.7. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации возникают при заключении трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими 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 или его уполномоченного на это представителя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Сторонами трудового договора являются работодатель в лице директора и работник. Трудовой договор с работниками ГАПОУ ИО АТОПТ, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

В трудовом договоре указываются сведения и условия предусмотренные с. 57 ТК РФ.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору.

2.1.9. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу в приказе указывается наименование должности/ профессии в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда, локальными нормативными актами, трудовым договором.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками ГАПОУ ИО АТОПТ применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому делопроизводству.

2.1.10. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст. 65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия

трудоустройке) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.13. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки); с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте; с Положением об оплате труда; иными локальными нормативными актами.

2.1.15. Ответственные за управление отделом (уполномоченные руководители) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, проверку знаний, навыков работы по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.1.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.1.17. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч.2 и ч.3. Ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.19. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

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.

2.1.20. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для заместителей, главных бухгалтеров – на срок до 6 месяцев, для остальных работников – на срок не более 3 месяцев;

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.1.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.1.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.23. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.24. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.1.25. Работники организаций проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.1.26. Директор ГАПОУ ИО АТОПТ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.1.27. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в

соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

– 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.7. Работникам ГАПОУ ИО АТОПТ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.2.8. На всех работников ГАПОУ ИО АТОПТ, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в ГАПОУ ИО АТОПТ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной. Трудовые книжки работников ГАПОУ ИО АТОПТ хранятся в данном учреждении.

2.2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГАПОУ ИО АТОПТ.

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) работу вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования (Глава 49.1 ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников»).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником

трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.4. Прекращения трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде РФ.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.4.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии статьи 83 ТК РФ.

2.4.4. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности педагогического состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям (ст. 336 ТК РФ):

➤ повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГАПОУ ИО АТОПТ:

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

2.4.5. В случае нарушений правил заключения трудового договора трудовой договор с работником ГАПОУ ИО АТОПТ может быть, расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке

2.4.6. При расторжении трудового договора директор издает приказ.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ и произвести с ним расчет в соответствии со

статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник ГАПОУ ИО АТОПТ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

➤ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

➤ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

➤ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

➤ профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

➤ участие в управлении ГАПОУ ИО АТОПТ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, а также в работе общественных организаций;

➤ 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;

➤ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

➤ участие в конкурсах профессионального мастерства;

➤ разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно-производственной работы.

3.2. Помимо указанных выше прав педагогические работники имеют право:

➤ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

➤ проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; пользоваться ежегодным основным отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления ГАПОУ ИО АТОПТ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности ГАПОУ ИО АТОПТ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления ГАПОУ ИО АТОПТ;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом ГАПОУ ИО АТОПТ порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений учреждения;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;
- на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышении квалификации рабочих и специалистов;
- на получение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном Приказом Министерства образования и науки России от 31.05.2016 N 644 (ред. от 29.06.2020) "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (ст. 335 ТК РФ).
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом ГАПОУ ИО АТОПТ и законодательством РФ об образовании и труде.

3.3. Работники ГАПОУ ИО АТОПТобязаны:

- соблюдать Устав ГАПОУ ИО АТОПТ, Коллективный договор, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные действующими в ГАПОУ ИО АТОПТ правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ГАПОУ ИО АТОПТ и других работников;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора учреждения;
- признавать и соблюдать права ГАПОУ ИО АТОПТ на объекты интеллектуальной собственности, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ГАПОУ ИО АТОПТ;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ГАПОУ ИО АТОПТ, так и вне его;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору;
- бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ГАПОУ ИО АТОПТ на основании профессиональных стандартов и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- выполнять ФГОС, ежегодно разрабатывать и выполнять рабочие программы и фонды оценочных средств;

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное профессиональное образование;
- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь технологические карты на каждое учебное занятие, включая внеклассные мероприятия;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы учреждения;
- иметь рабочие программы и фонды оценочных средств;
- выполнять приказы и распоряжения директора точно и в срок.

3.4.1. Классный руководитель и куратор группы обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на месяц и на год.

3.4.2. Классный руководитель и куратор группы занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

3.4.3. Классный руководитель и куратор группы обязан один раз в месяц заполнять ведомость успеваемости группы и отчет о проделанной работе за месяц, проводить индивидуальную работу с обучающимися своей группы.

3.5. Педагогическим и другим работникам ГАПОУ ИО АТОПТ запрещается:

- взимать любые денежные сборы со студентов, за исключением добровольного пожертвования;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с занятий;
- курить на территории ГАПОУ ИО АТОПТ;
- применять действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе ГАПОУ ИО АТОПТ;
- применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- отпускать обучающихся с занятий теоретического и производственного обучения без распоряжения директора.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник ГАПОУ ИО АТОПТ, в порядке установленном законодательством РФ, несёт ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий договора:

- за материальный ущерб, нанесенный ГАПОУ ИО АТОПТ по вине этого работника;
- за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;
- за иное, предусмотренное законодательством РФ и субъекта РФ, на территории которого расположено учреждение.

4.2. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- за качество профессионального образования выпускников ГАПОУ ИО АТОПТ и их трудоустройство;
- за неполный объем реализации ими рабочих программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса.
- за жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.
- за непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка обучающихся.

4.3. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

4.3.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

4.3.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

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

4.3.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.3.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись (ст. 193 ТК РФ).

4.3.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

4.3.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание(ст. 193 ТК РФ), что не препятствует

привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

4.3.7. 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. (ст. 194 ТК РФ).

4.3.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- переводить на другое рабочее местосогласност. 72, ст. 72.1 и ст. 72.2 ТК РФ;проводить ежегодноеутверждение педагогической нагрузки;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- утверждать штатное расписание в пределах Государственного задания;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Положения по оплате труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ГАПОУ ИО АТОПТ;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков;
- осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать председателей цикловых методических комиссий, секретаря педагогического совета;
- иные права, предусмотренные Уставом, коллективным договором и действующим законодательством.

5.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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 и условия труда, соответствующие 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам;
- предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ГАПОУ ИО АТОПТ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить индивидуальную работу с работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями ГАПОУ ИО АТОПТ и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников и других работников ГАПОУ ИО АТОПТ лучший опыт работы;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее 15 декабря;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением;
- своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение деятельности ГАПОУ ИО АТОПТ поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ;

5.3 Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. В ГАПОУ ИО АТОПТ устанавливается:

➤ продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

➤ 40-часовая пятидневная или шестидневная рабочая неделя для остальных (непедагогических) работников, согласно утвержденных перечней.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя, утверждаются директором, и прилагается к настоящим Правилам.

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

6.3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором ГАПОУ ИО АТОПТ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива; заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива обучающихся; дежурства, заседание ЦМК, участие педагогических работников на внеурочных мероприятиях.

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

6.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству по ГАПОУ ИО АТОПТ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после

окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.

6.8. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.9. Выполнение работы может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

6.10. Продолжительность рабочего дня при 40-часовой пятидневной рабочей неделе составляет 8 часов:

- для работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, структурных подразделений: «Администрация», «Бухгалтерия», «Хозяйственная служба», установлена продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 12.00ч. до 12.30ч.), начало работы – в 08.30ч., окончание – в 17.00ч., выходные дни: суббота и воскресенье;

- для заведующей библиотекой, установлена продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 12.00 ч. до 12.30ч.), начало работы – в 08.30ч., окончание – в 17.00ч., выходные дни: суббота и воскресенье;

6.11. Продолжительность рабочего дня устанавливается согласно утверждаемого специального графика:

- для воспитателей общежития при 36-часовой пятидневной рабочей неделе установлена продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут и рабочий день: начало работы с 13.00ч., окончание работы 20.45ч., либо начало работы с 14.00ч., окончание работы 21.45ч. Установлено два выходных дня согласно графика.

- для педагога дополнительного образования при 36-часовой пятидневной рабочей неделе установлена продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут и рабочий день согласно утверждаемого специального графика. Установлено два выходных дня суббота, воскресенье.

6.12. Продолжительность рабочего дня при 36-часовой шестидневной рабочей неделе составляет 6 часов:

- для работников структурного подразделения «Учебная часть – преподаватели»: почасовая, согласно педнагрузки; время начала работы преподавателя за 10 минут до начала его первого урока и далее по расписанию и сетки мероприятий;

- Рабочее время преподавателей учитывается в астрономических часах.

- Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

- В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и планов работы.

- установить рабочий день мастеров производственного обучения:

- понедельник с 08-20 часов до 16-00 часов, время обеда 30 минут;
- вторник, среда, четверг, пятница: с 08-20 часов до 15-00 часов, время обеда 30 минут;
- суббота с 08-20 часов до 12-30 часов, без обеденного перерыва.

Основание Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- установить рабочий день дежурного мастера производственного обучения по столовой согласно утверждаемого графика дежурства мастеров по столовой:

- понедельник с 08-00 часов до 15-40 часов, время обеда 30 минут;
- вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 часов до 14-40 часов, время обеда 30 минут;
- суббота с 08-00 часов до 12-10 часов, без обеденного перерыва.

- для педагогических работников: руководителя физического воспитания, преподавателя – организатора ОБЖ: установлена продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 12-00ч. до 12-30ч.), начало работы – в 08-30ч., окончание – в 15.30ч., суббота: начало работы в 08-30ч., окончание 12-00ч., выходной день: воскресенье.

социального педагога, педагога – психолога: установлена продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 12-00ч. до 12-30ч.), начало работы – в 08-30ч., окончание – в 16-15ч., выходной день: суббота, воскресенье

6.13. При 40-часовой шестидневной рабочей неделе:

- для работников структурного подразделения «Столовая» установлена продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут и рабочий день согласно утверждаемого специального графика, выходной день: воскресенье;
- для работников, занятых обеспечением и обслуживанием текущего учебного процесса, структурных подразделений: «Хозяйственная служба» установлена продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут (с 12-00ч. до 12-30ч.), начало работы – в 08-30ч., окончание – в 16-00ч., суббота: начало работы в 08-30ч., окончание – 14-00ч., выходной день: воскресенье.

6.14. Для сторожей и дежурных по общежитию установить режим работы в соответствии с графиком работы, с применением суммированного учета рабочего времени за год:

- с 08-00ч. текущего дня до 08-00ч. следующего дня, при режиме работы сутки через трое;
- с 16-00ч. текущего дня до 08-00ч. следующего дня для ночной смены.

Графики работы доводятся до сведения работников (сторожей, дежурных по общежитию) не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 104 ТК РФ).

Предоставление перерыва для отдыха и питания на усмотрение работника (не покидая рабочего места) ст. 108 ТК РФ

6.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.16. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.17. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

6.18. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.20. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

6.21. Графики работы утверждаются директором по согласованию с представителем работников и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.22. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным вопросам.

6.23. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.24. Отдельным категориям работников, относящимся к структурному подразделению «Администрация», «Бухгалтерия», может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором.

6.25. О начале и об окончании учебных занятий, а также о перерыве в занятиях педагогические работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

6.26. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а так же учёт времени, фактически отработанного работником.

6.27. Работник обязан своевременно информировать работодателя о невозможности выхода на работу.

Неявка на работу по болезни должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным Учреждением.

6.28. При неявке на работу работника он обязан немедленно сообщить работодателю о причине своего отсутствия.

6.29. Расписания учебных занятий составляются еженедельно, утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за два дня до начала периода обучения.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник может быть поощрен:

- Благодарностью.
- Благодарностью с награждением Почетной грамотой.
- Представление к награждению нагрудным знаком,
- Представление к почетному званию.
- Представление к государственной награде - медали, ордену.

7.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ГАПОУ ИО АТОПТ представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственными наградам.

7.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Примененные к работнику ГАПОУ ИО АТОПТ меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику предусмотренным законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничений сроком давности.

7.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств согласно Положения об оплате труда ГАПОУ ИО АТОПТ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарными являются увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершение в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.3. Дисциплинарные взыскания к работникам ГАПОУ ИО АТОПТ применяются директором и объявляются приказом.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.6. 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.

8.7. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

8.9. Применению дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам ГАПОУ ИО АТОПТ может предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и устава ГАПОУ ИО АТОПТ. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

8.10. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

8.11. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

8.14. 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. (ст. 194 ТК РФ).

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут зам. директора по административно-хозяйственной работе и руководители структурных подразделений.

9.2. За исправность оборудования в лабораториях, учебных цехах и кабинетах их готовность к занятиям отвечают заведующие цехами, кабинетами.

9.3. В помещениях ГАПОУ ИО АТОПТ работникам запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- любые торговые операции не связанные с учебно – воспитательным процессом;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- курение на территории учреждения.

9.4. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану ГАПОУ ИО АТОПТ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и заместителей директора ГАПОУ ИО АТОПТ.

9.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ГАПОУ ИО АТОПТ, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на центральной вахте ГАПОУ ИО АТОПТ и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

9.8. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений ГАПОУ ИО АТОПТ определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

ПЕРЕЧЕНЬ

Структурных подразделение с должностями (специальностями, профессиями)

1. Администрация.

- 1.1. Директор
- 1.2. Заместитель директора по АХР
- 1.3. Заместитель директора по УМР
- 1.4. Заместитель директора по УР
- 1.5. Заместитель директора по УВР
- 1.6. Заместитель директора по УПР
- 1.7. Главный бухгалтер
- 1.8. Руководители структурных подразделений:
 - заведующий отделением
 - старший мастер

2. Воспитательный отдел.

- 2.1. Заведующий библиотекой
- 2.2. Социальный педагог
- 2.3. Педагог – психолог
- 2.4. Педагог дополнительного образования
- 2.5. Воспитатель
- 2.6. Руководитель физического воспитания
- 2.7. Преподаватель – организатор ОБЖ

3. Педагогические работники

- 3.1. Преподаватель
- 3.2. Мастер производственного обучения

3.3. Методист

4. Учебно – вспомогательный отдел

4.1. Специалист по кадрам

4.2. Специалист по охране труда

4.3. Секретарь учебной части

4.4. Комендант общежития

4.5. Паспортист

4.6. Лаборант

4.7. Фельдшер

4.8. Инженер – электроник

4.9. Делопроизводитель

5. Бухгалтерия

5.1. Ведущий бухгалтер

5.2. Ведущий экономист

5.3. Бухгалтер

6. Столовая

6.1. Заведующий столовой

6.2. Повар

6.3. Подсобный рабочий

7. Хозяйственная служба

7.1. Комендант

7.2. Дежурный по общежитию

7.3. Кастелянша

7.4. Гардеробщик

7.5. Уборщик служебных помещений

7.6. Дворник

7.7. Кладовщик

7.8. Сторож

7.9. Подсобный рабочий

7.10. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды

- 7.11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- 7.12. Водитель автомобиля
- 7.13. Столяр
- 7.14. Слесарь-сантехник
- 7.15. Слесарь – электрик
- 7.16. Слесарь- ремонтник