

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«Борский агропромышленный техникум»
(ГАПОУ ЛО «БАПТ»)

Рассмотрено
педагогическим советом
протокол № 13
от 28 августа 2021 года

Утверждено
распоряжением № 237
от 31 августа 2021 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Ленинградская область
Бокситогорский район

Бор
2021

1. Общие положения

1.1 Трудовой коллектив государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум» (далее - техникум) состоит из сотрудников, входящих в административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.2 Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, перечень поощрений, взысканий и порядок их применения к работникам, а также регулирует иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

1.3 Правила имеют целью способствовать установлению необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников, студентов и слушателей техникума, защиту их прав, правовое регулирование трудовых отношений, а также иных непосредственно связанных с ними отношений:

- по вопросам трудоустройства в техникум;
- по вопросам организации труда и осуществлению образовательной деятельности, обеспечению их высокого качества;
- по укреплению трудовой и учебной дисциплины;
- по рациональному использованию рабочего и свободного времени;
- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по административной, дисциплинарной и материальной ответственности работников в сфере труда и образования;
- по решению трудовых и учебных споров.

1.4 Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, Устава и других локальных нормативных актов техникума.

1.5 Правила являются обязательными для всех работников техникума и внешних совместителей.

2. Правила внутреннего распорядка

2.1 Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1.1 Работники реализуют право на труд путём заключения с техникумом трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (о квалификации или наличии специальных знаний) – при поступлении на работу, требующих 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 ТК РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При приёме на работу администрация техникума знакомит принимаемого работника под роспись со следующими документами: коллективным договором; Уставом техникума; правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; с приказами, распоряжениями и инструкциями об ответственности за жизнь и здоровье обучающихся во время учебного и воспитательного процесса; иными локальными нормативными актами техникума.

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

2.1.3 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре (контракте). Отсутствие в договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.4 Замещение должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок или на срок до пяти лет. В случае заключения срочного трудового договора, конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон. Трудовые договоры с педагогическими работниками – преподавателями заключаются в общем порядке без избрания по конкурсу.

2.1.5 При приёме на работу или при переводе работника на другую постоянную работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения и относящимися к трудовой функции работника;
- предупреждает работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в случае, если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- знакомит работника с приказами и инструкциями об ответственности за жизнь и здоровье обучающихся во время учебного и воспитательного процесса;
- проводит с работником инструктаж по охране труда и соблюдению правил противопожарной безопасности.

2.1.6 Приём на работу (перевод работника на другую работу) в техникум оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта) (дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора) и в соответствии с его условиями. Приказ о приёме на работу или переводе на другую постоянную работу в техникуме объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.1.7 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, Российской Федерации иным федеральным законом 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) учёта.

2.1.8 Работники техникума могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке. О своей работе по совместительству в других учреждениях или организациях работник уведомляет работодателя в письменной форме.

2.1.9 Перевод на другую постоянную работу в техникум, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

2.1.10 В случаях, установленных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.1.11 По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, когда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.1.12 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

а) соглашение сторон (трудовой договор (контракт)) может быть расторгнут в любое время по соглашению работника и работодателя;

б) истечение срока трудового договора (контракта), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы);

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 2.1.13. настоящих Правил);

г) расторжение трудового договора по инициативе администрации (п. 2.1.14. настоящих Правил);

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

е) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели (по соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до истечения установленного срока предупреждения об увольнении). Трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника, в случаях невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник.

2.1.14 По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

а) реорганизации или ликвидации техникума;

б) сокращения численности или штата работников;

в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

г) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязательств;
- е) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- ж) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- з) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- и) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- к) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- л) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- м) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- н) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- о) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах б) и в) настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести сотрудника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации техникума) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов до окончания учебного года.

2.1.15 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим персоналом и педагогическими работниками помимо оснований, указанных в пункте 2.1.14, является повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава техникума.

Грубым нарушением Устава техникума признаются такие действия педагогического персонала, допущенные ими в процессе обучения и воспитания обучающихся, слушателей которые негативно сказались либо могли сказаться на интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии обучающихся, слушателей, а также имидже техникума.

В частности к грубым нарушениям Устава техникума относятся:

- дискриминация обучающихся, слушателей, в том числе необъективность оценки знаний, в зависимости от расы, национальности, языка, пола, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, социального происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности;
- попытка создания политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в техникуме и (или) вовлечения обучающихся, слушателей в их деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, слушателя.

2.1.16 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, а также вследствие нарушения установленных федеральным законодательством обязательных правил при заключении трудового договора осуществляется в соответствии со статьями 83, 84 ТК РФ. 2.1.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.1.18 Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы в техникуме.

2.1.19 В день увольнения работодатель выдает работнику по его требованию копию приказа об увольнении, его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.1.20 Обжалование решений работодателя по вопросам применения законодательства о труде и трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Обработка персональных данных работников

2.2.1 В целях обеспечения прав и свобод работников при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) администрация и её представители, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников, обучающихся, слушателей в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников, студентов, слушателей техникума:

а) осуществляют обработку персональных данных работников исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, обучающимся, слушателям в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами техникума при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работников;

в) получают все персональные данные работников у них самих;

г) обеспечивают соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников, в соответствии с требованиями ТК РФ, иных федеральных законов и локальных актов техникума, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счёт средств техникума, вырабатывают, с участием работников меры защиты данных;

д) знакомят работников под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных работников, устанавливающим порядок обработки и защиты персональных данных работников;

е) обеспечивают выполнение требований статьи 88 ТК РФ при передаче персональных данных работников.

2.2.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

2.3 Основные права и обязанности работников

2.3.1 Работники техникума в соответствии с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, Уставом и иными локальными актами техникума имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором и обеспечение своей профессиональной деятельности;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени – предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;
- з) участие в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума;
- и) пользование информационными фондами техникума, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений техникума;
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) защиту своих персональных данных;
- м) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.2 Участникам педагогической деятельности также гарантируется право (в рамках федеральных государственных образовательных стандартов) выбора по своему усмотрению учебных курсов, методов и методик преподавания, задач научных исследований и средств их решения, при этом используемые методы и средства обучения должны обеспечивать высокое качество учебного процесса, развивать у обучающихся в техникуме самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.3.3 Работники техникума имеют также иные права, определенные действующим федеральным законодательством, Уставом и иными локальными актами техникума.

2.3.4 Работники обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- б) соблюдать Устав техникума, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты техникума, условия заключенных с работодателем трудовых договоров;
- в) постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- г) соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу техникума (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать учебно-материальную базу, оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории техникума.
- ж) при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;
- з) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- и) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений;
- и) сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте;
- к) не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

- л) возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- м) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3.5 Педагогический состав, помимо обязанностей, предусмотренных п. 2.3.4, обязан:

- а) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности в строгом соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, рабочих образовательных программ и расписаниями учебных занятий;
- б) формировать у обучающихся, слушателей профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- в) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, слушателей в том числе во внеучебное время;
- г) уважать личное достоинство обучающихся и проявлять заботу об их культурном развитии;
- д) не применять методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, слушателя;
- е) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в пять лет проходить повышение квалификации;
- ж) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, выявлять причины неуспеваемости, принимать участие в наборе граждан для обучения в техникуме;
- з) осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- и) составлять индивидуальные планы работы и вести учёт выполнения педагогической нагрузки.

2.3.6 Работники могут нести иные обязанности, возлагаемые на них действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами техникума, приказами (распоряжениями) директора техникума.

2.3.7 Круг обязанностей, которые выполняет конкретный работник по своей специальности, квалификации или занимаемой должности, определяется трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

2.4 Основные права и обязанности работодателя в отношении работников

2.4.1 Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим федеральным законодательством;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых и учебных обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- д) принимать локальные нормативные акты техникума.

2.4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты техникума, условия трудовых договоров;
- б) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
- в) обеспечивать работников оборудованием, вычислительной техникой, документацией, литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- г) своевременно доводить до педагогического состава расписания учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами и трудовыми договорами (контрактами);
- е) своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных или осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ж) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и иными локальными актами техникума формах;
- з) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена с учётом современных требований к образовательной деятельности, достижений науки и культуры, перспектив и развития научной организации труда;
- и) организовывать изучение и внедрение в учебный процесс передовых методов обучения; обеспечивать в соответствии с трудовым законодательством охрану и безопасность труда и здоровья работников, а также условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- к) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- л) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- м) 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, федеральными законами, законами Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами;
- н) создавать условия для проведения воспитательной работы с обучающимися, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- о) своевременно рассматривать предложения трудового коллектива и отдельных работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поощрять лучших работников;
- п) обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- р) обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам;
- с) сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;
- т) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными и региональными законами, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами техникума, трудовыми договорами (контрактами).
- у) обеспечивать антитеррористическую защищенность объектов (территорий) путём осуществления комплекса мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.5 Режим рабочего времени и время отдыха

2.5.1 В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

2.5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в объеме 40 часов в неделю. Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, для педагогических работников, работающих по совместительству – 18 часов в неделю.

2.5.3 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день с 8.00 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00), для педагогических работников перерыв для отдыха и питания может быть использован (как правило) в период с 11.55 до 13.25. Для работников, обеспечивающих нормальную эксплуатацию здания и помещений техникума (охрану, уборку служебных помещений и территории и т.п.) приказами (распоряжениями) директора и трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ, локальными актами техникума может устанавливаться иной режим работы согласованный с профсоюзной организацией работников техникума и утвержденным директором техникума графиком. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.5.4 Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день согласно трудовому договору.

2.5.5 Объем работы на учебный (календарный) год для педагогических работников устанавливается в зависимости от должности, предусмотренной штатным расписанием техникума, исходя из утвержденных норм времени для расчета объема учебной нагрузки и с учетом необходимости выполнения всех видов работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы) в соответствии с учебными планами. При этом продолжительность рабочего времени работника, занимающегося педагогической деятельностью, основным местом работы которого является техникум, за календарный год не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленной законом.

2.5.6 Объем различных видов работ, выполняемых конкретным работником из числа педагогических работников, устанавливается учебной частью в зависимости от уровня образовательной программы, контингента обучающихся (студенты, слушатели) и необходимости участия работника в учебной, методической или воспитательной работе.

2.5.7 Основным документом, определяющим объем и виды работы каждого работника из числа преподавательского состава, является индивидуальный (или календарно-тематический) план, в который вносится планируемая ему учебная, учебно-методическая, и другая работа, в том числе по повышению собственной квалификации. Индивидуальный план работы составляется самим педагогическим работником и утверждается заместителем директора по учебной или учебно-производственной работе. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.5.8 В связи с необходимостью обеспечения учебного процесса для педагогических работников применяется суммированный учёт рабочего времени в пределах календарного года, при соблюдении установленного законодательством для указанной категории работников количества рабочих часов за календарный год. При этом продолжительность ежедневной и еженедельной работы педагогических работников может отклоняться от установленной нормы рабочих часов за день и/или неделю. Суммированный учёт рабочего времени педагогических работников за календарный год производится структурными подразделениями техникума, организующими и (или) обеспечивающими ведение образовательного процесса.

2.5.9 Работника, появившегося на работе в нетрезвом (неадекватном) состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и немедленно сообщает об этом директору техникума (устно и письменно).

2.5.10 При неявке на работу педагогического работника или другого работника, занятого в учебном процессе, заместитель директора по учебной работе немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (работником). Педагогический работник обязан оповестить заместителя директора по учебной работе о возможной неявке на работу и причине неявки.

2.5.11 В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время предоставления указанного перерыва, в зависимости от категорий персонала техникума, определяется в соответствии с п. 2.5.3. настоящих Правил. При несовпадении перерыва для отдыха и питания, предоставляемого работникам из числа педагогических работников в соответствии с настоящими Правилами, с перерывом между занятиями (переменами) работодатель совмещает перерыв для отдыха и питания указанных категорий персонала с перерывом между занятиями.

2.5.12 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов. Для иных работников учреждения устанавливается два выходных дня: суббота и воскресенье, кроме работников, обеспечивающих нормальную эксплуатацию зданий и помещений техникума (охрану, уборку служебных помещений и территории и т.п.).

2.5.13 В соответствии с графиком, утвержденным работодателем, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (педагогическому составу – 56 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков.

2.5.14 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ. Отпуск за второй и последующий годы работы в техникуме предоставляется по заявлению работника в соответствии с графиком отпусков. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник, работающий в техникуме по совместительству, не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Педагогическим работникам, ведущим образовательный процесс по очной форме обучения, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

2.5.15 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения подготовительных работ к новому учебному году, приема абитуриентов, а также с учетом необходимости обеспечения благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков персонально составляется по каждому структурному подразделению техникума на очередной календарный год, формируется не позднее 15 декабря текущего года и после утверждения директором доводится до сведения всех работников.

2.5.16 По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе администрации допускается только с согласия работника. Отзыв педагогического работника из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии и т.п.). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

2.5.17 Случаи предоставления и продолжительность отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам, определяются ТК РФ.

2.6 Меры поощрения, применяемые к работникам

2.6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

2.6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым (ведомственным) наградам.

2.6.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения работников объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

2.7 Ответственность сторон трудового договора (контракта)

2.7.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель

вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

2.7.2 Дисциплинарные взыскания объявляются приказом работодателя.

2.7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления работником указанного объяснения в течение двух рабочих дней, на третий день составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

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

2.7.5 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

2.7.6 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Приказ в необходимых случаях доводится до работников техникума.

2.7.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

2.7.8 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах.

3. Заключительные положения

3.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

3.2 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.3 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники техникума, включая вновь принимаемых на работу.