

Директор ГАПОУ АО «Коряжемский  
индустриальный техникум»



*Т.О.*

О.Л. Порошина

«31» мая 2021 года.

Приказ от «31» мая 2021 года №353/1-од

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
Архангельской области  
«Коряжемский индустриальный техникум»**

г. Коряжма  
2021 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» (далее – Учреждение, Техникум).

**1.2.** Настоящие Правила утверждены директором ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

**1.3.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству работы, формированию коллектива профессиональных работников.

**1.4.** Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

**1.5.** Настоящие правила вывешиваются в Техникуме на видном месте.

**1.6.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

**1.7.** Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Право поступления на работу в ГАПОУ АО «Коряжемский

индустриальный техникум» имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.2.** Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

**2.3.** Гражданин не может быть принят на работу в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в следующих случаях:

- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- иных случаях, предусмотренных законодательством.

**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

- К педагогической и трудовой деятельности в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» не допускаются лица, право которых на занятие педагогической и трудовой деятельностью ограничено в соответствии со статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.4.** Прием на работу в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

**2.5.** При поступлении на работу в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» работник представляет:

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

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**2.6.** При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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) учета.

**2.7.** 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 трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.8.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум». Для заключения трудового договора работник подает заявление на имя руководителя с просьбой о приеме на работу. Между работником и руководителем ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», а ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.9.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания в Техникуме не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.10.** Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

**2.11.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Техникумом, если иное не установлено настоящим Кодексом, 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.

**2.12.** 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.

**2.13.** Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Техникум 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.

**2.14.** Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

**2.15.** При приеме на работу вновь поступившего работника администрация ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» обязана ознакомить работника с условиями работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

**2.16.** При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»
- правила внутреннего трудового распорядка
- положение о персонале
- положение о защите персональных данных
- должностная инструкция
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

**2.17.** На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам обязан в пятидневный срок со дня приема на работу сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» является для работника основной.

**2.18.** На каждого работника ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках». Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум». На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По письменному заявлению работника в трудовую книжку может вноситься запись о работе по совместительству. В этом случае работник предоставляет заверенные копии приказов о приеме на работу по совместительству, переводе, увольнению. Трудовые книжки работников хранятся в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.19.** На каждого работника ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный

техникум» ведется личное дело.

**2.20.** Личное дело работника хранится в отделе кадров ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», в том числе после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении. Трудовая книжка и личное дело директора ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» ведутся и хранятся у учредителя.

**2.21.** О приеме работника в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» делается запись в книге учета личного состава.

**2.22.** Администрация ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.23.** Перевод на другую постоянную работу в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» по инициативе администрации ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством.

**2.24.** Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

**2.25.** При изменениях в организации работы ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

**2.26.** Перевод на другую работу в пределах одного образовательного



учреждения оформляется приказом директора ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**2.27.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

**2.29.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

**2.30.** По соглашению между работником и администрацией ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.31.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

**2.33.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.34.** Увольнение работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в связи с сокращением численности или штата

допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**2.35.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

**2.38.** Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**2.39.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

**2.40.** С приказом директора ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор 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.

**2.41.** В день увольнения администрация ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.42.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения

трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2.43.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**2.44.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1.** Администрация ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» имеет исключительное право на управление ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум. Директор ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» является единоличным исполнительным органом.

**3.2.** Администрация ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» имеет право подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

**3.3.** Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры. Заключать другие внешние договоры. Открывать и

закрывать счета в банках. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися. Принимать локальные нормативные акты. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

**3.4.** Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» положением. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

**3.5.** Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

**3.6.** Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

**3.7.** Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

**3.8.** Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»;
- об изменениях структуры, штатах ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

**3.9.** Администрация обязана осуществлять внутритехникумовский контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

**3.10.** Администрация обязана создавать работникам ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями.

**3.11.** Администрация обязана соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.12.** Администрация обязана предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**3.13.** Администрация обязана обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.

**3.14.** Администрация обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

**3.15.** Администрация обязана своевременно предоставлять отпуска работникам ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в соответствии с утвержденным на год графиком.

**3.16.** Администрация обязана знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**3.17.** Администрация обязана контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

**3.18.** Администрация обязана создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования.

**3.19.** Администрация обязана осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения.

**3.20.** Администрация обязана принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами.

**3.21.** Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

**3.22.** Администрация обязана рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

**3.23.** Администрация обязана осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

**3.24.** Администрация обязана создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.

**3.25.** Администрация обязана своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**3.26.** Администрация обязана осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**3.27.** Администрация обязана принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» и обучающихся.

**3.28.** Администрация обязана решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

**3.29.** Администрация обязана 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.

**3.30.** Администрация обязана исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- до истечения срока действия присвоенной ранее квалификационной категории подать заявление о досрочной аттестации на более высокую квалификационную категорию;

- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- 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; на обжалование приказов и распоряжений администрации ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;

- самостоятельно определять формы и проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся, использовать экспериментальные методики преподавания и программы;

- лично участвовать в проверке своей работы администрацией ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» и вышестоящими органами управления;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором



образовательного учреждения среднего профессионального образования;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой и иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать настоящий Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», в том числе режим труда и отдыха, другие документы, регламентирующие деятельность техникума;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать установленные в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» нормы профессиональной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности; систематически повышать свою профессиональную квалификацию; постоянно повышать свой культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и

рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы; использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать администрацию ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в течение пяти рабочих дней, не считая времени нахождения в отпуске, в периоде временной нетрудоспособности, командировке и т.д..

- обеспечивать высокую эффективность производственного процесса, вести на высоком научном и профессиональном уровне производственную работу по своей специальности; использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

**педагогические работники:**

- соблюдать настоящий Устав и Правила внутреннего распорядка и другие документы, регламентирующие деятельность техникума;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком научном и профессиональном уровне учебную, воспитательную и методическую работу по своей специальности и обеспечивать выполнение учебных программ;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- регулярно, не менее одного раза в 3 года, проходить различные формы повышения квалификации за счет средств ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»;

- обеспечивать выполнение требований охраны труда;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

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

- осуществлять воспитание обучающихся в процессе обучения и вести внеклассную воспитательную работу;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов и обучающихся;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, студентов, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания; вести профориентационную работу;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать открытые уроки (по согласованию);

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутритехникумовского контроля в соответствии с планом работы ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

#### **4.3. Работникам запрещаются следующие действия:**

- выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к

- деловым интересам ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»;
- действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению Руководства, привести к запугиванию Работников и создать агрессивную обстановку;
  - угрозы, грубость и насилие;
  - выступления, заявления в любой (устной или письменной) форме, в том числе в виде переписки, от имени ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» без разрешения Руководства или соответствующих полномочий;
  - интервью, касающиеся деятельности ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», без разрешения Руководства;
  - пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», не в его интересах;
  - занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещениях ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в рабочее и нерабочее время;
  - использование оборудования ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
  - сексуальные домогательства по отношению к другим работникам;
  - курение в неотведенных для этого местах;
  - употребление спиртных напитков в рабочее и в нерабочее время на территории ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», а также на рабочих местах вне территории ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»;
  - появление в помещениях ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», а также на рабочих местах вне территории ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в состоянии алкогольного опьянения, а также в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача);
  - продажа всех видов товаров в помещениях ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»;
  - решать внутренние конфликты при посторонних либо в коридорах ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум». Данное нарушение Работника является грубым нарушением трудовой дисциплины, за которым следует дисциплинарное взыскание.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** Рабочее время работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

В ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» устанавливается.

Пятидневная рабочая неделя	Работа по сменам
Архивист Библиотекарь Бухгалтер Бухгалтер-экономист Ведущий бухгалтер Ведущий специалист по государственным закупкам Ведущий специалист по кадрам Ведущий юрисконсульт Водитель Воспитатель Гардеробщик Заведующий отделением профессионального обучения Заведующий столовой Заведующий тиром Заведующий учебной частью Заведующий хозяйством Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по учебной и методической работе Заместитель директора по учебно-производственной работе Кассир-буфетчик Кладовщик Кухонный рабочий Лаборант Мастер производственного обучения Механик Педагог-организатор Педагог-психолог Повар Преподаватель Рабочий комплексной уборки Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Дежурный по зданию Старший дежурный Сторож

<p>Руководитель структурного подразделения по хозяйственной работе и безопасности зданий и сооружений</p> <p>Руководитель структурного подразделения с. Ильинско-Подомское</p> <p>Руководитель физического воспитания</p> <p>Секретарь руководителя</p> <p>Секретарь учебной части</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Специалист по государственным закупкам;</p> <p>Специалист по кадрам;</p> <p>Специалист по охране*труда</p> <p>Уборщик территорий</p> <p>Юрисконсульт</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**5.2. Продолжительность рабочей недели:**

для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов;

для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №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»

**5.2.1.** Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные данным пунктом, устанавливаются в астрономических часах:

- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- мастер производственного обучения;
- руководитель физического воспитания.

**5.2.2.** Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные данным пунктом, устанавливаются в астрономических часах.

**5.2.3.** За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов преподавательской работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов преподавательской работы). Норма часов преподавательской работы 720 часов в год за ставку заработной платы

устанавливается преподавателям. Норма часов преподавательской работы, предусмотренные данным пунктом, устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

**5.2.4.** За педагогическую работу или преподавательскую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или преподавательской работы.

**5.2.5.** В трудовом договоре оговаривается Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников (далее - Порядок), определяются правила определения учебной нагрузки педагогических работников основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику.

**5.2.6.** Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

**5.2.7.** Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки преподавателей, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

**5.2.8.** Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

### **5.3. Режим работы:**

Преподаватели:

В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Во



время каникул (проведение консультаций, методической работы и т.д.) по расписанию, утвержденному директором. Обед: на большом перерыве между занятиями.

Мастера п/о:

	пятидневная рабочая неделя
36-часовая	С 8.00 до 16.12 Обед с 12.00 до 13.00

Бухгалтерия:

	пятидневная рабочая неделя
36-часовая	Понедельник-пятница: С 8.30 до 16.12 Обед с 12.30 до 13.00

Ведущий специалист по кадрам:

	пятидневная рабочая неделя
36-часовая	Понедельник-пятница: С 8.30 до 16.42 Обед с 12.00 до 13.00

Ведущий юрисконсульт:

	пятидневная рабочая неделя
40-часовая	Понедельник-пятница: С 8.00 до 16.30 Обед с 12.30 до 13.00

Рабочий комплексной уборки:

	пятидневная рабочая неделя
36-часовая	Понедельник – пятница С 12.00 до 19.42 Обед с 15.30 до 16.00

Уборщик территории:

	пятидневная рабочая неделя
40-часовая	Понедельник – пятница С 07.00 до 15.30 Обед с 11.30 до 12.00

Остальные работники (Пятидневная рабочая неделя):

40-часовая	С 8.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00
36-часовая	Понедельник: С 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: С 8.00 до 16.00 Обед с 12.00 до 13.00

Остальные работники (Работа по сменам):

40-часовая	По графику, утвержденному директором
36-часовая	По графику, утвержденному директором

Режим работы у отдельных работников отличный от утвержденного в Правилах внутреннего трудового распорядка определяется в трудовом договоре.

**5.4.** Для следующих категорий работников: заместители директора; главный бухгалтер; ведущий бухгалтер; ведущий юрисконсульт; руководитель структурного подразделения устанавливается ненормированный рабочий день.

**5.5.** Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.6.** Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

**5.7.** По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

**5.8.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

**5.9.** Инженерно-педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум». График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. К инженерно-педагогическим работникам относятся: мастера, преподаватели, воспитатель, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель физического воспитания; заведующий отделением; заведующий тиром; заместитель директора по учебной и методической работе; педагог-психолог; педагог-организатор; руководитель структурного подразделения; социальный педагог.

**5.10.** К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

**5.11.** Работникам ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, однако работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера сроком 16 календарных дней. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» до 15 декабря текущего года.

**5.12.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

**5.13.** В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

**5.14.** Работникам ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

**5.15.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с

прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**5.16.** Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым договором.

**5.17.** Учет рабочего времени организуется ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**5.18.** В период организации профессиональной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.19.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по

результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

**5.20.** Следующим работникам невозможно предоставить выделенный перерыв для отдыха и приема пищи: гардеробщик, воспитатель, вахтер, сторож, преподаватель, кухонный работник, повар, руководитель физвоспитания, дежурный по общежитию

- Преподаватели, руководитель физвоспитания, воспитатель:

Обед: на большом перерыве между занятиями.

- Гардеробщик, вахтер, сторож, кухонный работник, повар, дежурный по общежитию:

Обед: в свободное время, на своем рабочем месте.

**5.21.** Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть

предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй настоящей статьи для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 Трудового Кодекса:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

**5.22.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется в трудовом договоре, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяется трудовым договором

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

**6.1.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

**6.2.** Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее конца учебного года, но перед выходом работников в оплачиваемый отпуск с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**6.3.** Оплата труда в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» производится два раза в месяц до 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на р/счет работника.

В случае принятия на работу с 01 по 09 число месяца оплата производится 10 числа данного месяца за фактически отработанное время с момента принятия по 09 число.

В случае принятия работника с 15 по 24 число месяца оплата производится 25 числа данного месяца за фактически отработанное время с момента принятия по 24 число.

**6.4.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. за фактически отработанное время с момента принятия по 09 число

**6.5.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**6.6.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»

**6.7.** Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством по итогам аттестации рабочих мест.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

**7.1.** В ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

**7.2.** В ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- премия
- памятный подарок
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами



7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

7.4. Поощрение объявляется приказом по ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» норм профессионального поведения или устава ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в соответствии с действующим законодательством. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае

отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

**7.14.** 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,

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

**8.1.** Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств фонда социального страхования и средств добровольного медицинского страхования в пределах выделенных ассигнований.

**8.2.** Обеспечение детей работников ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств фонда социального страхования.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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