


Согласовано:
На собрании первичной
профсоюзной организации

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАПОУ КО «ЛИТ»

Председатель профкома


С.А. Кузнецова
30 августа 2019 г.

Протокол № 2 от 30 августа 2019 г.




А. Харламов
30 августа 2019 г.
Протокол № 2 от 30 августа 2019 г. № 451



Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)
на 2019-2020 учебный год

г. Людиново
2019 г.

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу педагогических работников администрация Учреждения руководствуется особенностями регулирования труда педагогических работников в соответствии с гл. 52 ТК РФ ст.331.

2.2. Администрация Учреждения требует от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют заверенную копию трудовой книжки.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работодателем и работником с выдачей одного экземпляра работнику на руки.

2.5. По подписании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который подписывает работник.

2.6. С момента издания приказа о приеме на работу на всех работников ведутся трудовые книжки.

2.7. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка унифицированной формы № Т-2, которые хранятся у специалиста по кадрам.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с Уставом ГАПОУ КО «ЛИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Учреждения, Положением об оплате труда работников Учреждения, должностной инструкцией и другими локальными актами, действующими в Учреждении;

- провести вводный инструктаж по правилам охраны труда и техники безопасности, санитарии.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, которые допускаются законом (ст.72 ТК РФ).

2.9. В случае изменения организации работы Учреждения работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст.73, 74 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора с работником осуществляется по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. При увольнении работника директор Учреждения издает приказ об увольнении (расторжении трудового договора) по соответствующей статье ТК РФ, который подписывает работник. Также издается приказ о компенсации за неиспользованный ежегодный очередной основной отпуск работником (либо удержание, если отпуск работником уже использован).

2.12. В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику оформленную трудовую книжку под роспись.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

Все работники учреждения обязаны:

3.1. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и прочие локальные акты Учреждения.

3.2. Исполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения.

3.3. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работу, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах (контрактах) и других нормативных актах.

3.4. Педагогические работники обязаны присутствовать на мероприятиях, проводимых администрацией Учреждения в соответствии с планом учебно-воспитательной, методической работы и ежемесячным графиком, утвержденным директором Учреждения (или его заместителями).

3.5. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося.

3.6. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для полезного труда; воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.7. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденными рабочими программами.

3.8. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.10. Соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры один раз в год, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.13. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию.

3.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.15. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.16. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик.

4. Обязанности администрации

Администрация обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Учреждения, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам за 2 (два) месяца до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, выполнять гарантии обязательного медицинского и социального страхования членов трудового коллектива.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, расписанием учебных занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графика учебного процесса.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (дважды в месяц – 3-его и 18-го числа каждого месяца путем перечисления на карточку Сбербанка работника, если день выплаты заработной платы приходится на выходной день, то перечисления производятся в день, предшествующий выходному дню – дню выплаты заработной платы), выплачивать отпускные за три календарных дня до начала отпуска работника путем перечисления на карточку Сбербанка работника.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, проводить мероприятия по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным за две недели до начала нового календарного года. По соглашению сторон график отпусков может меняться. В некоторых случаях (производственная необходимость, временная нетрудоспособность работника или иная причина) очередные и дополнительные отпуска могут предоставляться работникам учреждения в периоды, не соответствующие графику отпусков.

4.11. Способствовать повышению квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения.

5. Рабочее время.

5.1. В ГАПОУ КО «ЛИТ» устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, для педагогических работников рабочая неделя составляет не более 36 часов. Начало работы 8⁰⁰, кроме случаев, оговоренных должностной инструкцией и трудовым договором. В случае невыполнения учебных планов и программ возможна организация учебного процесса (учебных занятий, лабораторно-практических занятий, учебных сборов, факультативных занятий, консультаций, экзаменов) по субботам с оплатой согласно тарификации.

5.2. Праздничные дни календарного года (в том числе приходящиеся на выходные дни), могут переноситься на другие дни недели согласно Постановлению Правительства РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

5.3. В дни, предшествующие праздничным дням, рабочий день сокращается на один час.

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам Учреждения обеспечена возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Педагогический работник должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала учебного занятия.

5.6. Расписание учебных занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии времени работника.

5.7. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учебным корпусам, по столовым в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий. Дежурство по общежитию осуществляется в вечернее время согласно графику дежурств с последующим предоставлением времени отдыха согласно ТК РФ. Графики дежурств составляются на семестр в соответствии с графиком учебного процесса и утверждаются директором Учреждения (или его заместителями и заведующими по учебной работе).

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

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

5.9. В периоды отсутствия учебных занятий (каникулярный период) по расписанию педагогические работники могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)).

5.10. Родители студентов дневного отделения могут присутствовать на учебных занятиях с разрешения администрации Учреждения.

5.11. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять, корректировать по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении Учреждения;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время учебных занятий.

Вход в аудиторию после начала учебного занятия разрешается только администрации Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе согласно статье 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение почетной грамотой, ценным подарком, представление к званию лучшего по профессии, к награждению знаками в области образования.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания согласно статье 192 ТК РФ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения может применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (ст.81 п.6 «а» ТК РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6 «б» ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ);

- однократного применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ), производится при условии доказанности вины работника в совершенном проступке.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания приказом по Учреждению создается комиссия по расследованию дисциплинарного проступка работника, от нарушителя дисциплины требуется объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания. Комиссия по расследованию дисциплинарного проступка работника собирает все сведения по факту нарушения трудовой дисциплины и составляет соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушений дисциплины, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом (распоряжением) по Учреждению и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде.

7.6. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих дисциплинарных взысканий с учетом «Положения о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ КО «ЛИТ»».

7.7. Дисциплинарное взыскание снимается с работника согласно ТК РФ.