

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

О.П. Белик

14 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ КК АИСТ


И.Г. Федоренко

14 мая 2021 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБПОУ КК АИСТ на 2021-2024 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ КК АИСТ

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриально-строительный техникум» (далее - ГБПОУ КК АИСТ, учреждение).

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных ТК РФ случаях (ст. 59 ТК РФ).

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при приеме на работу впервые - оформляется работодателем);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии и ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость или подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.6. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет её в установленном порядке 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 законом информация.

В случаях предусмотренных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законодательством РФ.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся 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 её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.9. Работодатель, по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности

1.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72² ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

1.11. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.12. В соответствии с ТК РФ, при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников техникума, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.13. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ).

1.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии

(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.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией техникума, сокращением численности или штата работников техникума работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Высвобождаемым работникам предоставляется восемь часов в неделю свободного от работы времени с сохранением среднего заработка для поиска новой работы.

1.15. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части 2 пункта 1.11 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.16. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, а также:

- приостанавливает наём новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника техникума по инициативе администрации этого техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия ППО ГБПОУ КК АИСТ.

1.18. В день увольнения работника администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенной печатью техникума, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через председателя первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленные действующим трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом техникума;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям. Родителям учащихся и членам коллектива, не унижать честь и достоинство. Знать и уважать права участников образовательного процесса. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

2.3. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав ГБПОУ КК АИСТ;
- выполнять образовательные программы, применяемые в техникуме;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение учащихся профессии, приобщение к общечеловеческим ценностям;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и мероприятий вне техникума, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

2.4. В трудовом договоре могут уточняться применительно к условиям работы данного работника права и обязанности работника и работодателя, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация ГБПОУ КК АИСТ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация техникума обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 8-го и 23 числа каждого месяца путём перечисления на указанный работником счёт в банке;
- все расходы, связанные с заключением договора банковского счёта и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счёт работодателя;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления председателя ПК, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов техникумов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1 Нормативная продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственных работников не может превышать 40 часов в неделю; для педагогических работников 36 часов в неделю.

Для всех работников ГБПОУ КК АИСТ кроме педагогических работников, сторожей, устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными - суббота, воскресенье, с 40 минутным перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-40.

Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственных работников составляет с 8-00 до 16-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 12-00 до 12-40.

Для педагогических работников продолжительность рабочего дня составляет:

- **при шестидневной рабочей неделе** с понедельника по пятницу с 8 часов 00 мин до 14 часов 52 мин, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 12-00 по 12-40, в субботу с 8 часов 00 минут до 13 часов 40 минут, с одним выходным – воскресенье;

- **при пятидневной рабочей неделе** с 8 часов 00 мин до 15 часов 52 мин, перерыв на отдых и питание 40 мин. с 12-00 по 12-40, с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается одновременно вместе с обучающимися.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для некоторых категорий работников установлена следующая продолжительность рабочего дня, согласно утвержденных графиков сменности, которые подписываются и утверждаются директором техникума, с учётом мнения председателя профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись, не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Для шеф-повара, калькулятора, кладовщика устанавливается:

- **при шестидневной рабочей неделе** с 8-00 до 15-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 13-00 до 13-40 часов, в субботу с 8-00 до 13-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 10-00 до 10-40 часов. Выходной день – воскресенье.

- **при пятидневной рабочей неделе** с 8-00 до 16-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 13-00 до 13-40 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

Для поваров устанавливается сменный график работы:

- **при шестидневной рабочей неделе** в сменном графике отражены 2 смены:

1 смена с 6-00 до 13-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 10-00 до 10-40 часов, в субботу с 6-00 до 11-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 10-00 до 10-40 часов.

2 смена с 10-00 до 17-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 14-00 до 14-40 часов; в субботу с 10-00 до 15-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 13-00 до 13-40 часов.

Выходной день – воскресенье.

- **при пятидневной рабочей неделе** в сменном графике отражены 2 смены:

1 смена с 6-00 до 14-40 часов, перерыв для отдыха и питания - 40 мин., с 10-00 до 10-40 часов.

2 смена с 10-00 до 17- 40 часов, перерыв для отдыха и питания – 40 мин. , с 14-00 до 14-40 часов.

Выходной день – суббота, воскресенье.

Для кухонного рабочего устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-00 до 16-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 13-00 до 13-40 часов.

Для мойщика посуды устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-00 до 16-40 часов, перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 13-00 до 13-40 часов.

Для воспитателей предусмотрен график работы в 2 смены:

1 смена: с 20-00 до 8-00 часов; перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 1.00 до 1.40 часов.

2 смена: с 8-00 до 20-00 часов; перерыв для отдыха и питания 40 мин., с 12.00-12.40 часов.

Выходной предоставляется согласно графика сменности, согласованного с председателем профсоюзного комитета.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы в соответствии с утверждённым графиком сменности по каждому из адресов охраняемых объектов: г. Армавир, ул. Новороссийская, 161.

Выходной предоставляется согласно с графиком сменности, согласованным председателем профсоюзного комитета.

Сторожа и воспитателям устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.

Сторожа и воспитателям запрещается оставлять рабочее место, не сдав смену. В случае неявки сменяющего - работник заявляет об этом непосредственному руководителю – заведующему хозяйством, заместителю директора по учебно-воспитательной работе для принятия мер по замене сменщика. Работа в нетрезвом состоянии не допускается. При явке их на работу по окончании отпуска или болезни они должны приступить к работе по графику, так чтобы начало смены не совпадало с последним днем отпуска или болезни. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормального хода работы в учреждении и на основании графика отпусков, утвержденного работодателем с учетом мнения председателя ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.2. В соответствии с правильным составлением расписания преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума по согласованию с председателем ПК до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, в тоже время - не противоречить учебному плану.

4.4. Все мастера производственного обучения (классные руководители) и воспитатели обязаны являться на работу к утренней линейке и быть на своем рабочем месте.

4.5. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется расписанием, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом техникума.

4.6. Преподаватель и мастер производственного обучения обязан со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.7. Преподаватель и мастер производственного обучения обязан иметь учебные планы: на каждый учебный час, классные часы, перспективно-тематические планы.

4.8. Независимо от расписания уроков преподаватели и мастера производственного обучения обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов.

4.9. Мастер производственного обучения (классный руководитель) обязан иметь к началу каждого квартала план воспитательной работы. План воспитательной работы составляется один раз в квартал мастером производственного обучения.

4.10. Мастер производственного обучения (классный руководитель) обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Мастер производственного обучения и классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить: проверку и заполнение журнала теоретического обучения закрепленной группы.

Дежурный преподаватель и мастер производственного обучения начинает свою работу за 10 минут до начала уроков и выполняет «Инструкции дежурного».

4.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений по письменному распоряжению работодателя.

4.12. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.13. Не могут привлекаться к сверхурочным работам беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены 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 3-х лет, в письменной форме должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.14. В целях статьи 152 ТК РФ установить порядок исчисления часовой тарифной ставки из установленной месячной для оплаты сверхурочной работы.

Часовую тарифную ставку рассчитывать путём деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

При этом среднемесячное количество часов (при установленной в часах рабочей неделе), рассчитывается путём деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12 (количество месяцев в году).

4.15. В соответствии статьи 101 ТК РФ установить ненормированный рабочий день работникам, занимающим должности:

- 1) ведущий экономист;
- 2) секретарь руководителя;
- 3) заведующий хозяйством;
- 4) специалист по кадрам;
- 5) секретарь учебной части;
- 6) юристконсульт;
- 7) председатель профсоюзного комитета;
- 8) заведующий производством;
- 9) повар;
- 10) заведующий общежитием;
- 11) водитель автомобиля.

4.16. Преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам техникума запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов, между ними (перемен).
- в) удалять студентов с занятия.

4.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней, для педагогических работников и мастеров производственного обучения - 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 3 к настоящему договору).

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения председателя ПК ГБОУ СПО АИСТ КК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.21. Работнику предоставляется на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

5.2. Инициаторами награждения могут выступить, администрация Учреждения, органы самоуправления: управляющий совет; совет Учреждения; педагогический совет, а также выборный профсоюзный комитет и методические объединения.

5.3. За особые трудовые заслуги Учреждение может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

5.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Характеристика на учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», обсуждается и утверждается на общем собрании работников Учреждения.

5.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБПОУ КК АИСТ». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

5.6. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников Учреждения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

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

6.3. 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 представителя работников.

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.

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

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. 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 работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

Любое отсутствие сотрудника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения директора либо его представителя.

6.6. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- ухудшение здоровья работника в рабочее время;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

6.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.