

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
/Подпись/ А.А.Сафронова
23.12.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО «КТК»
/Подпись/ В.В.Соловьев
23.12.2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Кола
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГАПОУ МО «КТК» (далее – учреждение) разработаны на основании требований и положений:

- Конституции РФ;
- Трудового Кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 10.12.2002 № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69;
- Типовых Правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденных Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам по согласованию с ВЦСПС (постановление от 20.07.1984 № 213);
- Коллективного договора, принятого на общем собрании трудового коллектива работников ГАПОУ МО «КТК» 23.12.2015г.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе сознательного и творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляет директор учреждения.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- свидетельство налогоплательщика с указанием идентификационного номера;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства.
- 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.

Работники-совместители, уровень оплаты труда которых зависит от педагогического

(профессионального) стажа, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

- 2.4. Заявление о приеме на работу согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения, и после проверки специалистом по кадрам всех документов, представляется директору на подпись. На основании росписи директора учреждения, отдел кадров готовит проект приказа о приеме на работу и проект Трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 1 экземпляр Трудового договора выдается работнику на руки.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

- 2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или работника, переводимого на другую работу, администрация учреждения (руководитель структурного подразделения, специалист по охране труда) обязаны провести вводный инструктаж (с отметкой в журнале вводного инструктажа), ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, характеристикой условий труда, Коллективным договором, настоящими Правилами, проинструктировать по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене, по действиям в ЧС, разъяснить права и обязанности работника.

- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, аттестационного листа, карточки формы Т-2.

На каждого работника, проработавшего в учреждении более пяти дней, ведется трудовая книжка, если работа в учреждении является основной.

Личное дело и трудовая книжка работника хранятся в отделе кадров учреждения. По желанию работника его трудовая книжка может быть выдана ему временно под расписку.

- 2.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

- 2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда педагогических работников (изменения количества учебных групп, учебного плана и учебной нагрузки, режима работы и структуры) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в следующих случаях:
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78)
- истечение срока трудового договора (ст.79)
- расторжение договора по инициативе работника (ст.80)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизации (ст. 75)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 72)
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст.77)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83)
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (ст. 336)
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336)

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Материально ответственные лица и работники, с кем заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны в установленное директором время сдать материальные ценности назначенному лицу по акту приема-передачи имущества в присутствии комиссии.

- 2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.
- 2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Кодекса производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).
- При этом, исходя из части второй статьи 373 Кодекса увольнение по указанным основаниям может быть произведено без учета мнения выборного профсоюзного органа данной организации, если он не представит такое мнение в течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, а также в случае если профсоюзный орган представит свое мнение в установленный срок, но не мотивирует его, т.е. не обоснует свою позицию по вопросу увольнения данного работника;
- Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.
- 2.14. Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил или избрал.
- 2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.16. На основании подписанного заявления или указания директора увольняющийся работник получает в отделе кадров обходной лист, сдает все числящиеся за ним материальные ценности, оборудование и приборы. Подписанный всеми обходной лист сдается в отдел кадров, после чего, увольняемому работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и с ним производится окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

Основные обязанности работников учреждения определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» Законом Мурманской области «О региональных нормативах финансирования системы образования Мурманской области», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, требованиями по должностям работников образования и должностными инструкциями.

3.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выделенными средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование технические устройства в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам и т.п.;
- бережно и рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в общении со студентами (обучающимися), их родителями и коллегами по работе;
- своевременно оформлять и аккуратно вести установленную учетную и отчетную документацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

3.2. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма обучающихся работник обязан немедленно сообщать администрации и принимать экстренные меры первой медицинской помощи.

3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять учебно-производственные и теоретические занятия без согласования с администрацией учреждения; внесение всех изменений, либо отмена учебных занятий допускается с разрешения директора, либо по согласованию с заместителем директора по УПР;
- оставлять обучающихся без контроля на производственных занятиях, занятиях в учебных производственных кабинетах и мастерских, спортивных мероприятиях, а также при выполнении каких-либо работ;
- курить в помещениях учреждения;
- удалять обучающихся с учебных занятий без согласования с администрацией учреждения;
- делать замечания работникам учреждения в присутствии обучающихся.

3.4. Присутствовать на учебных занятиях родителям обучающихся и иным посторонним лицам разрешается по согласованию с администрацией учреждения и с уведомлением преподавателя, ведущего учебные занятия. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора, заместителя директора по УПР или других руководителей по соответствующему направлению обучения. Вход в кабинет после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору, его заместителям и руководителям по соответствующему направлению обучения.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

- 3.5. В установленном порядке, приказом директора учреждения, в дополнение к преподавательской работе, на преподавателей, с их согласия, могут быть возложены дополнительные обязанности: заведование учебными кабинетами, мастерскими, организация учебной и производственной практики, профессиональной ориентации, и иные работы, за выполнение которых в установленном порядке производится дополнительная оплата труда.
- 3.6. Педагогические работники учреждения проходят аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 3.7. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника (внутреннее совмещение).
- 3.8. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учреждения.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения должна:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками (требованиями), профессиональными стандартами и должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности в трудовом коллективе, создать благоприятные условия для работы в учреждении, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры дисциплинарного воздействия;
- создать условия для систематического повышения работниками учреждения квалификации и профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принять меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья работников учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества учреждения и сотрудников;
- обеспечить место для приема пищи и отдыха сотрудников учреждения;

- выдавать заработную плату в установленные сроки (два раза в месяц 6-го и 21-го числа), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; Заработная плата за дни, отработанные до отпуска, выплачивается одновременно с отпускными до наступления установленных сроков выплаты зарплаты.
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация учреждения исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 4.3. Администрация учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении продолжительность рабочего времени работников составляет:
- для мужчин из числа административного-управленческого и вспомогательного персонала – 40 часов в неделю;
 - для педагогических работников учреждения, а также женщин из числа административного-управленческого и вспомогательного персонала, установлена продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю.
- 5.2. Для работников учреждения с учетом производственной деятельности устанавливается график работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня (приложение).
- 5.3. Работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12-00 до 14-00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости, который в рабочее время не включается.
Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается. Предоставляется время для приема пищи во время обеда обучающихся в столовой учреждения или в специально отведенном помещении.
- 5.4. Нерабочие праздничные дни:
1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы
7 января – Рождество Христово
23 февраля – День защитника Отечества
8 марта – Международный женский день
1 мая – Праздник Весны и Труда
9 мая – День Победы
12 июня – День России
4 ноября – День народного единства
При совпадении выходного и нерабочего, праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.5. Режим работы **административно-управленческого персонала** не нормирован, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и может выходить за установленные пределы рабочего времени.
- 5.6. Режим работы **педагогического персонала** учреждения.
- 5.6.1. Выполнение педагогической работы преподавателями (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени.
- 5.6.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.
- При этом продолжительность проводимых указанными работниками учебных занятий не должна превышать 45 минут.
- 5.6.3. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 5.6.4. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;
 - временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 5.6.5. В дни дежурства по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. График дежурства заранее доводится до педагогических работников и вывешивается на видном месте.
- 5.6.6. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 5.6.7. Режим рабочего времени преподавателей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и(или), групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной

- нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.
- 5.6.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.6.4. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 5.6.9. Периоды зимних (кроме новогодних и рождественских) и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.
- 5.6.10. Преподаватели учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе предметно-цикловых комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе методических объединений, комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.
- 5.6.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В данные периоды преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 5.6.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность, может иметь место только с согласия работников.
- 5.6.13. Педагогическим работникам, при возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.6.14. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается приказом директора учреждения ежегодно на начало учебного года.
- При этом учитывается:
- а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться прежний объем учебной нагрузки;
 - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при не полном наборе (отсутствии учебных групп);
 - в) объем установленной учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- Уменьшение объема нагрузки возможно только при отсутствии набора студентов (обучающихся), длительной болезнью работника или длительной командировкой, когда возникает угроза невыполнения учебной программы.
- 5.6.15. **Расписание учебных занятий** составляется учебной частью на учебное полугодие и утверждается директором с учетом требований законодательства – 3 учебных часа в день нагрузки преподавателя, исходя из общего объема учебной нагрузки при обеспечении педагогической целесообразности, с учетом выполнения требований учебных программ, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, погодных и региональных особенностей климата, максимальной экономии времени преподавателя, а также обеспечения наиболее благоприятного режима обучения и отдыха студентов (обучающихся).

При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для студентов (обучающихся), рабочим временем педагогических работников не являются.

5.7. Режим рабочего времени **вспомогательного персонала**

5.7.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала зависит от продолжительности рабочей недели, графика сменности и гарантий и компенсаций работникам, установленных в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Администрация учреждения ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

Уход с рабочего места в рабочее время разрешается только по разрешению непосредственного руководителя.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.9.1. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9.2. Допуск в учреждение в выходные и праздничные дни разрешается по предварительной записи в журнале, находящемся на посту охраны, сделанной непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.9.3. Работники непрерывного цикла (воспитатели) и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы производится в соответствии с трудовым законодательством

5.9.4. Работникам непрерывного цикла запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.10. Отпуска работникам учреждения:

5.10.1. Педагогическому персоналу предоставляется удлиненный отпуск сроком 80 календарных дней (56 + 24), согласно списку должностей, утвержденному постановлением Правительства РФ от 1.10.2002 № 724, остальным работникам в общем порядке – 52 календарных дня (28+24).

5.10.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу отдельным работникам в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется в соответствии с Коллективным договором. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска сроком до 12 календарных дней, но не менее 3-х календарных дней, предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством, а также работникам с ненормированным рабочим днем из числа лиц административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Количество дней ежегодно определяется приказом директора учреждения на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, а также журналов регистрации переработки, за ведение которых отвечают руководители структурных подразделений

5.10.3. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Министерства образования и науки Мурманской области, другим работникам – приказом директора учреждения.

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

5.10.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.10.6. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Проведение общих мероприятий

6.1. Общее собрание учреждения созывается не реже двух раз в год.

6.2. Заседания Совета учреждения созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Заседания педагогического совета созывается по мере необходимости в сроки, установленные директором учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

6.4. Заседания предметно-цикловых комиссий проводятся не чаще двух раз в квартал.

6.5. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

6.6. Общие собрания учреждения, заседания педагогического совета, предметно-цикловых комиссий должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; родительское собрание – 1,5 часа; собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся – 1 час; занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокие результаты в работе, высококачественное исполнение трудовых обязанностей в учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- награждение ценным подарком;
- поощрение денежной премией;
- занесение в Книгу почета учреждения.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и записываются в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения наградами Министерства образования и науки Мурманской области, Благодарностью, Почетной грамотой Губернатора Мурманской области, ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ

- 7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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.

8.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

8.4. 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 представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
работников ГАПОУ МО «КТК»

1. Для административного-управленческого персонала (директор, заместители директора, начальник учебно-методического отдела, начальник отдела учебной и производственной практики, заведующий учебным центром), односменная 40-часовая 5-тидневная рабочая неделя (для работников-женщин – 36-часовая) с ненормированным рабочим днем:
 - начало рабочего дня в 8.00;
 - окончание рабочего дня в 16.30 (для работников-женщин – в 15.42);
 - перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости.
Перерыв в рабочее время не включается.
Выходные дни: суббота и воскресенье.

(главный бухгалтер)

 - начало рабочего дня в 8.30;
 - окончание рабочего дня в 17.00 (для работников-женщин – в 16.12);
 - перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00 с учетом производственной необходимости.
Перерыв в рабочее время не включается.
Выходные дни: суббота и воскресенье.

(начальник отдела социальной и воспитательной работы)

 - начало рабочего дня в 9.00;
 - окончание рабочего дня в 17.30 (для работников-женщин – в 16.42);
 - перерыв для отдыха и приёма пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00 с учётом учебных занятий и производственной необходимости.
Перерыв в рабочее время не включается.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
2. Для педагогического персонала
 - 2.1. односменная 36-часовая 5-тидневная рабочая неделя с нормированным рабочим днем (**мастера производственного обучения по всем подготавливаемым профессиям, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания**):
 - начало рабочего дня в 8.00;
 - окончание рабочего дня в 15.42;
 - перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 13.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости.
Перерыв в рабочее время не включается.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
 - 2.2. односменная 36-часовая 5-тидневная рабочая неделя с нормированным рабочим днем (**преподаватели всех дисциплин**):
 - начало рабочего дня за 15 минут до начала учебных занятий в соответствии с расписанием;
 - окончание рабочего дня – по окончанию учебных занятий в соответствии с расписанием;

- перерыв для приема пищи не устанавливается для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (предоставляется время для приема пищи во время обеда обучающихся в столовой учреждения или в специально отведенном помещении).
- 2.3. односменная 36-часовая 5-тидневная рабочая неделя с нормированным рабочим днем **(социальный педагог)**:
- начало рабочего дня в 8.00;
 - окончание рабочего дня в 15.42;
 - перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 13.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости.
- Перерыв в рабочее время не включается.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
- 2.4. односменная 36-часовая 5-дневная рабочая неделя с нормированным рабочим днём **(педагог-организатор)**:
- начало рабочего дня в 9.00;
 - окончание рабочего дня в 16.42;
 - перерыв для отдыха и приёма пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12 до 13 часов с учётом учебных занятий или производственной необходимости.
- Перерыв в рабочее время не включается.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
- 2.5. односменная 36-часовая рабочая неделя с нормированным рабочим днем по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за учетный период – 1 год **(воспитатель)**:
- начало 1 рабочей смены в 16.00;
 - окончание 1 рабочей смены в 21.00;
 - начало 2 рабочей смены в 21.00;
 - окончание 2 рабочей смены в 9.00;
 - перерыв для отдыха и питания 30 мин (с учетом производственной необходимости)
- Перерывы в рабочее время не включаются.
- 2.6. односменная 36-часовая 5-дневная рабочая неделя с нормированным рабочим днём **(педагог-психолог)**:
- начало рабочего дня в 9.00;
 - окончание рабочего дня в 16.42;
 - перерыв для отдыха и приёма пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12 до 14 часов с учётом учебных занятий или производственной необходимости.
- Перерыв в рабочее время не включается.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
3. Для вспомогательного персонала:
- 3.1. односменная 40-часовая 5-тидневная рабочая неделя (для работников-женщин 36-часовая) с нормированным рабочим днем **(специалист по кадрам, механик, инженер-энергетик, специалист по охране труда, техник-программист, техник по эксплуатации зданий, комендант, заведующий библиотекой)**:
- начало рабочего дня в 8.00;
 - окончание рабочего дня в 16.30 (для работников-женщин – в 15.42);
 - перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости.
- Перерыв в рабочее время не включается.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
- 3.2. односменная 36-часовая 5-дневная рабочая неделя с нормированным рабочим днём

(секретарь учебной части):

- начало рабочего дня в 9.00;
- окончание рабочего дня в 17.12;
- перерыв для отдыха и приёма пищи предоставляется продолжительностью 60 минут в период с 12 до 14 часов с учётом учебных занятий или производственной необходимости.

Перерыв в рабочее время не включается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.3. односменная 40-часовая 5-тидневная рабочая неделя (для работников-женщин 36-часовая) с нормированным рабочим днем **(бухгалтеры, экономист, диспетчер учебного центра):**

- начало рабочего дня в 8.30;
- окончание рабочего дня в 17.00 (для работников-женщин – в 16.12);
- перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости.

Перерыв в рабочее время не включается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.4. односменная 36-часовая 5-дневная рабочая неделя с нормированным рабочим днём **(секретарь руководителя):**

- начало рабочего дня в 9.00;
- окончание рабочего дня в 16.42;
- перерыв для отдыха и приёма пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12 до 14 часов с учётом производственной необходимости.

Перерыв в рабочее время не включается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4. Для обслуживающего персонала

4.1. односменная 40-часовая 5-тидневная рабочая неделя (для работников-женщин 36-часовая) с нормированным рабочим днем **(рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля):**

- начало рабочего дня в 8.00;
- окончание рабочего дня в 16.30 (для работников-женщин – в 15.42);
- перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости.

Перерыв в рабочее время не включается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.2. односменная 40-часовая 5-тидневная рабочая неделя (для работников-женщин – 36-часовая) с нормированным рабочим днем **(уборщик служебных помещений (учебный корпус), гардеробщик):**

- начало рабочего дня в 7.00;
- окончание рабочего дня в 15.30 (для работников-женщин – в 14.42);
- перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 13.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости.

Перерыв в рабочее время не включается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.3. односменная 40-часовая 5-тидневная рабочая неделя (для работников-женщин – 36-часовая) с нормированным рабочим днем **(уборщик служебных помещений (общезитие)):**

- начало рабочего дня в 8.00;
- окончание рабочего дня в 16.30 (для работников-женщин – в 15.42);
- перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости.

Перерыв в рабочее время не включается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.4. односменная 40-часовая 5-тидневная рабочая неделя (для работников женщин 36-часовая) с нормированным рабочим днем (**уборщик территорий**):

- начало рабочего дня в 7.00;
- окончание рабочего дня в 15.30 (для работников-женщин в 14.42);
- перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 11.00 до 12.00.

Перерыв в рабочее время не включается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

ГАРОУ МО "КТК"