

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия
«Республиканский межотраслевой техникум»

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома

Афанасьева Е.В.

12 марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ РБ «РМТ»

В.Ю. Киреев

12 марта 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум»

1.2. Каждый работник ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» несет ответственность за качество образования детей, за соблюдением трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу и увольнение работников ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» осуществляет директор данного учреждения.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении принимаются директором ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» в соответствии с

ТК РФ, и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум»

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по отчуждению.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

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

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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

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

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, учреждения охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

2.10. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в учреждения, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, поступающими на работу в учреждения, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту

работы;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.12. На каждого работника ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» бессрочно.

2.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и

третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основным, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководство ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум».

2.15. В случаях увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющих преимущественное право оставления на работе установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ.

2.16. В связи с изменением в учреждении работы техникума и учреждения труда в техникуме (изменения количества классов, учебного плана, режима работы техникума, введения новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.18. В день увольнения руководитель ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия, мебель и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий в группах, экскурсий и т.п.

Обо всех случаях травматизма детей работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом директора образовательного учреждения в дополнении к основной деятельности на преподавателей и мастеров производственного обучения может быть возложено заведование кабинетами и мастерскими, а также выполнение других образовательных функций.

Обязанности преподавателя.

3.4. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.5. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.6. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.8. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.9. Выполнять все приказы директора техникума безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы два раза в месяц проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.11. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работы согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.12. Педагогическим и другим работникам училища запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать длительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с пар;
- курить в помещениях техникума.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора техникума. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии студентов.

3.14. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.15. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382,399)
- Законом РФ «Об образовании Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ» ст. 48;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Права педагогических работников.

- 4.1. Участие в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
Быть избранными в Совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в техникуме, методов оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в десять лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.
- 4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация техникума обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщить им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшить условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарными правилами.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам техникума в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками техникума.

5.12. Организовывать горячее питание для студентов и работников техникума.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор техникума имеет права:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения правил Внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность преподавателей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

7.1. Руководство образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум», повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум», организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность ит.д.). Своевременно производит ремонт ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум», добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- четко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

7.2. Руководство образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум». Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

8. ПРАВА.

8.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

8.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в 3 года аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

9.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебными расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки; объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшением ее возможно только при сокращении детей и количества групп.

9.3. Руководитель ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

9.4. В ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» установлена шестидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов. Для воспитателей, преподавателей, мастеров производственного обучения – 36 часов, учебно-вспомогательному, административно-управленческому, техническому и обслуживающему персоналу – 40 часов.

9.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

9.6. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работы – 8.00

Окончание работы – 17.00

9.7. Работа в праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум».

9.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

9.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» и благоприятных условий для отдыха работников.

9.10. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум».

9.11. Педагогическим и другим работникам ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» запрещается.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

9.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения руководства и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум».

9.13. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудникам ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» допускается только с разрешения руководителя данного учреждения, по другим уважительным причинам по заявлению с указанием куда, по какому делу, и на какой срок уходит.

9.14. Работнику ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

9.15. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

9.16. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

9.17. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать всякого рода собрания и совещания;

- во время занятий преподавателя, мастера производственного обучения со студентами никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы;

- входить в группу во время занятий со студентами разрешается только руководителю ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» или специалисту управления образованием, проверяющим работу преподавателя, мастера производственного обучения;

- удалять студентов с занятий.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительностью и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;

В ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

10.2. За особые заслуги работники ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Управляющего Совета ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум».

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 11.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением учебных, воспитательных функций.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладывается органом управления образованием, который имеет право назначить и уволить руководителя ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум».

11.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ГАПОУ РБ «Республиканский межотраслевой техникум» по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 10, не применяются.

11.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575910

Владелец Киреев Виктор Юрьевич

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022