

СОГЛАСОВАНО

Советом «СТС и С»

«17» февраля 2016года протокол №5

Принято

общим собранием работников «СТС и С»

«29» февраля 2016 года протокол № 1

УВЕРЖДЕНО

Приказом № 50 от 29.02.2016

Введено в действие с 01.03.2016

Внесены изменения:

- приказ №174 от 28.06.2016

- приказ №54 от 20.02.2017

- приказ № 307 от 07.12.2017

-приказ № 35 от 12.02.2019

- приказ №103 от 19.04.2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя (в лице директора) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2.Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполнения должностных обязанностей и эффективности образовательного процесса.

1.3.Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в редакции Федеральных законов РФ с последующими изменениями и дополнениями от 27.12.2018);
- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 593 от 14.08.2009 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Отраслевым примерным «Положением об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере образования», утвержденным Постановлением Правительства Архангельской области № 295-пп от 03.07.2012;
- Уставом техникума;
- локальными нормативными актами техникума;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ГБПОУ АО «СТС и С».

1.6. Работники техникума знакомятся с Правилами под роспись.

1.7. Правила вывешиваются в кабинете № 305 на стенде «Информация профкома».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в ГБПОУ АО «СТС и С» производится посредством заключения трудового договора между работодателем и принимаемым работником.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.2. 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБПОУ АО «СТС и С» по определенной должности.
- 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; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

2.1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Работодатель может предложить работнику предоставить свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, заполнить листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.4. Основанием для заключения трудового договора является личное заявление работника.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный и определенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- настоящими Правилами;
- Уставом техникума;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по ОТ и ПБ;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. На основании приказа, в трудовой книжке работника, проработавшего свыше пяти дней, делают запись о его приеме на работу согласно «Правилам ведения и хранения трудовых книжек...», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, и «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной Постановлением Министерства труда России от 10.10.2003 № 69.

Трудовые книжки хранятся у работодателя и выдаются работнику в случае необходимости по личному заявлению под роспись.

2.1.10. На каждого работника техникума ведется личное дело.

2.2. Перевод на другую работу, изменение существенных условий труда и отстранение от работы.

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении оформляется работодателем в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² Трудового кодекса РФ.

Работник должен написать заявление о переводе, которое будет рассматриваться как согласие работника на перевод. Составляется соглашение об изменении трудового договора, которое подписывается работником и работодателем и является основанием для издания приказа о переводе, делается запись в трудовую книжку.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в зданиях, принадлежащих на правах оперативного управления ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта», если это не влечет изменений трудового договора.

Не требует согласия работника перемещение мастеров производственного обучения в рамках «Положения о специализации мастеров производственного обучения».

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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.

2.2.6. Об изменении существенных условий труда, в том числе и при изменении педагогической нагрузки у преподавателей в новом учебном году, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до введения новых условий труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр первичный или повторный,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов надзора, контроля или их должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего

Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работник отстраняется от работы на период, необходимый для устранения обстоятельств, вызвавших его отстранение или недопущение к работе. Зарплата в период отстранения не начисляется, за исключением случаев, когда отсутствует вина работника, при этом зарплата начисляется как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ГБПОУ АО «СТС и С»;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- требовать соблюдения настоящих Правил.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки и на условиях, установленных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами, трудовыми договорами, Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ АО «СТС и С»;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления 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 представителям работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 образовательным учреждением, в формах, предусмотренных Уставом техникума;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- гарантийные и компенсационные выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы и расходные материалы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать законные права и свободы, уважать честь и достоинство обучающихся, их родителей или законных представителей и других работников;
- использовать рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. Техникум работает по пятидневной рабочей неделе.

5.2. Время начала и окончания, продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приёма пищи, продолжительность рабочей недели для отдельных категорий работников ГБПОУ АО «СТС и С» определяется настоящими Правилами, а также расписанием учебных занятий и графиками работы, утверждёнными директором техникума.

5.3. Рабочее время.

5.3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности или выполнять порученную работу.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается Трудовым кодексом РФ и не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, независимо от занимаемой должности - не более 36 часов в неделю;
- для преподавателей, мастеров производственного обучения и воспитателей – не более 36 часов в неделю ;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работающих по совместительству – не более половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3.4. Для остальных категорий работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3.6. По соглашению между работником и работодателем, на условиях, прописанных в Трудовом кодексе РФ, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.3.7. Для отдельных категорий работников (см. Приложение № 1 к Правилам) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым перечисленные в Приложении № 1 работники, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.3.8. Работники с нормированным рабочим временем могут привлекаться к сверхурочным работам в случаях и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.4. Режим работы мастеров производственного обучения и воспитателей.

5.4.1. Мастера производственного обучения, закреплённые за теоретической группой (мастер п/о при группе) и воспитатели:

Начало работы – 7 час. 45 мин.
Окончание работы – 15 час. 45 мин.; в среду 16 час. 45 мин.
Обед - 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

5.4.2. Мастер производственного обучения, закреплённый за производственной группой (мастер при мастерской):

5.4.2.1. В день производственного обучения
Начало работы – 7 час. 45 мин. (I смена); 14 час. 30 мин. (II смена)
Окончание работы - 15 час. 15 мин. (I смена); 21 час. 00 мин. (II смена)
Обед - 11 час. 00 мин до 11 час. 30 мин. (I смена)
15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. (II смена)

5.4.2.2. В дни подготовки к производственному обучению режим работы совпадает с режимом мастеров п/о при группе.

5.4.3. В случае производственной необходимости по согласованию с непосредственным руководителем, мастера п/о и воспитатели могут работать в режиме гибкого рабочего времени, т.е. смещать время начала и окончания рабочего дня, разрывая его на части, смещать время обеденного перерыва.

5.5. Режим работы преподавателей.

5.5.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5.3. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом СТС и С, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами преподавателей, и включает:

- выполнение обязанностей связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое 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;
- выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5.4. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.5.5. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися.

5.5.6. Период зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период преподаватели 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, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.5.7. В тех случаях, когда преподаватель, по независящим от него причинам, выполняет всю годовую нагрузку раньше окончания учебного года, ему предоставляется право заниматься методической работой без ежедневного посещения училища, за исключением мероприятий, в которых он должен принять участие, в соответствии с планом работы училища.

5.6. Режим работы директора, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью техникума.

5.7. Работа уборщиков производственных и служебных помещений организована в одну смену-

Начало работы	– 13 час. 00 мин.
Окончание работы	– 20 час. 30 мин.; в среду 21 час. 30 мин.
Обед	- 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

5.8. Работники столовой работают -

Начало работы	– 08 час. 00 мин.
Окончание работы	– 16 час. 00 мин.; в среду 17 час. 00 мин.
Обед	- 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

5.9. Режим работы дворника – шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Начало работы (мужчины)	– 06 час. 00 мин.; в субботу с 08 час. 00 мин.
Окончание работы	- 13 час. 30 мин.
Начало работы (женщины)	– 06 час. 00 мин.; в субботу с 08 час. 00 мин.
Окончание работы	- 12 час. 30 мин.; в субботу 14 час. 30 мин.
Перерыв на прием пищи	- с 10 час. 00 мин. до 10 час. 30 мин.

5.10. Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени за месяц. Сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

5.11. Работа гардеробщиков организована в две смены:

I-я смена -
Начало работы – 07 час. 30 мин.
Окончание работы – 15 час. 00 мин.; в среду 16 час. 00 мин.
Обед - 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.

II-я смена –
Начало работы – 13 час. 30 мин. ; в среду 12 час. 30 мин.
Окончание работы – 21 час. 00 мин.
Обед - 17 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

5.12. Все остальные категории работников работают-
Начало работы – 08 час. 00 мин.
Окончание работы – 17 час. 00 мин.
Обед - 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

5.13. В случае производственной необходимости по согласованию с непосредственным руководителем, работники могут работать в режиме гибкого рабочего времени, т.е. смещать время начала и окончания рабочего дня, разрывать его на части, смещать время обеденного перерыва.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых ;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа.

Время предоставления перерывов и его конкретная продолжительность установлена в разделе V настоящих Правил.

6.4. Работникам, за исключением дворника и сторожей, предоставляется 2 выходных дня подряд – суббота и воскресенье.

Выходные дни сторожам предоставляются согласно графика сменности.

В графике работы, составленном зам.директора по АХР и утверждённом директором, должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов подряд.

Для отдыха и приёма пищи сторожам устанавливаются технологические перерывы продолжительностью 30 минут через каждые 4 часа работы.

6.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и Постановлениями Правительства РФ.

6.5.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. На основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», продолжительность основного отпуска в количестве 56 календарных дней установлена:

- преподавателям;
- мастерам производственного обучения;
- воспитателям;
- директору и его заместителям, кроме заместителя директора по АХР;

- руководителю физвоспитания;
- старшему мастеру;
- заведующему учебной частью;
- методисту.

6.6.2. На основании ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в РФ», работающим инвалидам предоставляется основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.6.3. Для всех остальных категорий работников, продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

6.6.4. Всем работникам, на основании ст. 321 Трудового кодекса РФ, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

6.6.5. Отдельным работникам одновременно с основным, предоставляются и другие дополнительные отпуска:

- за работу с ненормированным рабочим днем;
- за работу во вредных условиях труда (на основании аттестации рабочих мест).

6.6.6. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены приказом Минобрнауки России от 07.12.2000 № 3570.

6.6.7. Другие виды отпусков предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

6.6.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

VII. СРОКИ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

7.1. Размер заработной платы работников не может быть меньше размера минимальной заработной платы, установленной в субъекте Российской Федерации.

7.2. При выплате заработной платы каждый работник получает расчётный листок, в котором указана информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме в кассе техникума или переводится в безналичной форме на банковскую карту работника.

7.4. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 18-го числа, за вторую половину месяца 3-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Заработная плата в наличной форме выплачивается непосредственно работнику или лицу, предъявившему доверенность, оформленную в установленном порядке.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

8.2. Работники техникума обязаны выполнять законные указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.3. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и профессиональную этику.

8.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без ведома администрации.

8.5. Поощрение за труд.

8.5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих должностных обязанностей, инициативу и новаторство в труде, другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску Почёта.

8.5.2. За особые трудовые заслуги, работники с учетом мнения Совета техникума или трудового коллектива, представляются в вышестоящие руководящие органы к поощрению Почётными грамотами; нагрудными знаками; присвоению Почётных званий; награждению орденами и медалями.

8.6. Дисциплинарные взыскания.

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.

8.7. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

8.7.1. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ГБПОУ АО «СТС и С» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня применения.

IX. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья,

имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В настоящие Правила могут вноситься дополнения и изменения, связанные с обновлением нормативно-правовой документации в порядке установленном Уставом ГБПОУ АО «СТС и С».

Приложение № 1
к «Правилам внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Перечень

должностей работников ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
2. Главный бухгалтер.
3. Начальник учебно-производственных мастерских.
4. Шеф -повар.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022