

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АЛЕКСЕЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 04.09.2019г__

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»
Л.М. Глотова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ГБПОУ «АЛЕКСЕЕВСКОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Авангард, 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» (далее по тексту - Училище»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Училища мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995г. №2 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом 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»

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Училища по согласованию с Советом Училища с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Училища, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Училища подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Училища, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Училища.

1.5. Настоящие Правила вступают в действие с **01.09.2019г.**

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА

2.1 Трудовые отношения в Училище регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Училища, локальными актами Училища и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2 Порядок приема на работу:

2.2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» в лице директора Училища. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2.2 При заключении трудового договора работник, 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.3 Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и, в случаях, установленных законодательством на определенный срок, и вступает в силу со дня его подписания работником и директором Училища.

2.2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Училища. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Училища.

2.2.5 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.2.6 Необоснованный отказ в заключение трудового договора не допускается.

2.2.7 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, который определен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.8 Прием на работу оформляется приказом директора Училища, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на

работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.2.10 Трудовые книжки работников Училища хранятся в отделе кадров Училища. Трудовая книжка директора Училища хранится у учредителя.

2.2.11 На каждого работника Училища ведется личное дело в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел работников ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище».

2.3

П

Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4 Прекращение трудового договора (увольнение работника):

2.4.1 Трудовой договор может быть прекращен лишь по основаниям, указанным в Трудовом Кодексе РФ и в порядке, установленном законодательством.

2.4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Училища. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.3 Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.4.4 В день увольнения работники отдела кадров обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.5 В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться ему за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА

3.1. Работник Училища имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 Училища в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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;
 - обязательное социальное страхование в случаях,
- Кроме того, педагогические работники пользуются академическими правами и свободами установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник Училища обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Училища, настоящих правил, должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Училища (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Училище) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Училища либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Училища (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Училище);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать в отношении обучающихся Училища Конвенцию о правах ребенка;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Училища, предоставлять установленную отчетность;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Училища;
- соблюдать установленный в Училище порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- своевременно предупредить директора Училища либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу;

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Работнику Училища запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- после начала занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Училища;
- курить в помещениях и на территории Училища;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- разглашать персональные данные обучающихся и работников Училища;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление деятельностью Училища осуществляет директор. Директор Училища в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом действует от имени Училища, представляет его во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Училища и обучающимся.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет Работника (16-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 1-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Училища не может превышать 40 часов в неделю. К рабочему времени так же относятся методический день, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Училище устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю;
- для педагогических работников Училища установлена

продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю.

для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Училища с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- комендант;
- заведующий столовой;
- секретарь руководителя;
- водитель автомобиля.

5.4. Разъездной характер имеют работы, при выполнении которых осуществляются регулярные служебные поездки в пределах обслуживаемой территории (участков), при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства.

Перечень должностей работников Училища, которым устанавливается разъездной характер работы:

- водитель автомобиля.

5.5. Для работников, работающих в сменном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - 1 год.

5.6. Графики сменности утверждаются директором Училища,

доводятся до сведения работников под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. При сменном режиме, работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять необходимые меры по замене сменщика другим работником.

5.9. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов утра следующих суток. Порядок оплаты и допуска к работе в ночное время определяется законодательством.

5.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего

дня.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы изложены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.12. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа,

- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.13. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по училищу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.14. Педагогические работники привлекаются в рабочее время к дежурству в Училище. Дежурство начинается за 10 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания учебных занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором Училища и вывешивается на видном месте.

5.15. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.16. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Училища (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.17. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.18. Работники Училища, а также руководитель и его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объем, а также размер оплаты.

5.19. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.20. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- беременным женщинам,
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия

5.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации Училища в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 6 календарных дней.

6

6.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам:

- заместитель директора по учебно-производственной работе
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- методист
- мастер производственного обучения
- преподаватель
- преподаватель-организатор ОБЖ

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем указанных в п. 5.3. настоящих Правил.

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.

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором Училища с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляющий интересы всех или большинства работников Училища не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

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

6.18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

6.20. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

6.22. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в

- году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанности, продолжительную и безупречную работу, успехи в деле обучения и воспитания обучающихся и другие достижения применяются следующие виды поощрения

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя на основании ходатайств руководителей структурных подразделений.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.4. 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.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Директор Училища 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 работников.

**Приложение № 1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка для
работников ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»**

Наименование структурных подразделений, должностей	Режим работы	Время начала и окончания работы	Обед
Администрация			
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00
заместитель директора по учебно-производственной работе		с 8.00 до 16.12	
Бухгалтерия			
главный бухгалтер бухгалтер	пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00
Отдел по производственному обучению			
мастер производственного обучения	пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00
МФЦПК			
секретарь учебной части	пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00
Отдел по учебной работе			
преподаватель	пятидневная рабочая неделя	Начало рабочего дня за 15 минут до начала учебных занятий, окончание рабочего дня - по окончании учебных занятий/внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Училища	
преподаватель-организатор ОБЖ		с 8.00 до 16.12	12.00-13.00
методист		с 08.00 до 16.12	12.00-13.00
библиотекарь			
воспитатель		по графику 1 смена с 08.00 до 15.12	

		2 смена с 14.48 до 22.00		
дежурный по общежитию	сменный режим работы	1 смена с 09.00 до 21.00		
		2 смена с 21.00 до 09.00		
Хозяйственный отдел				
инженер по эксплуатации зданий и сооружений	пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 16.	12.00-13.00	
слесарь-электромонтер		для мужчин - ежедневно до 17.00		
столяр-плотник				
слесарь -сантехник				
уборщик служебных помещений				
кладовщик				
водитель автомобиля				
Общежитие				
комендант	пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00	
рабочий по стирке белья		Понедельник, среда, пятница с 13.00 до 17.06	15.0- 15.30	
		Вторник, четверг с 10.00 до 14.06	12.0- 12.30	
уборщик служебных помещений		с 8.00 до 16.12	12.00-13.00	
Столовая				
заведующий столовой	пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00	
повар				
кухонный работник				
Общий отдел				
специалист по кадрам	пятидневная рабочая неделя	с 8.00 до 16.12	12.00-13.00	
специалист по охране труда				
секретарь руководителя				
специалист по закупкам				