

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Конференцией ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 4 от 14.03 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
15.03 2022 г
Пер. № 29 от 16.03 2022 г



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Правила, Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4 Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5 Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Конференции.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте, а также на официальном сайте Учреждения. Правила являются приложением к Коллективному договору.

2 Порядок приема на работу и увольнения работников Учреждения

2.1 К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий и прочий персонал.

2.2 Поступающие на работу в Учреждение реализуют право на труд, путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе с работодателем.

Работодателем для работников выступает Учреждение. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляет директор Учреждения.

2.3 При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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,
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документы об образовании (ст.283 ТК РФ).

2.4 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст.57, 58,67 ТК РФ). При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более 3-х месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия испытания означает, что работник принят без испытания.

2.5 Фактическим допуском к работе должностного лица считается заключение трудового договора (эффективного контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен приказом директора.

2.6 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который доводится до работника под подпись. В приказе указывается наименование работы, должность в соответствии с единым тарифно-

квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с Федеральными законами, Уставом Учреждения и Коллективным договором.

2.7 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,

- ознакомить его с Уставом Учреждения, настоящими Правилами и Коллективным договором, должностными обязанностями, действующими локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника,

- провести вводный и текущий инструктажи, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8 На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводятся (ведутся) трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости. Личное дело хранится в отделе кадров, после увольнения передается в архив и хранится 75 лет.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. ст. 77,78,75,79,81,80,83,84,336).

2.11 Работники Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели.

Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством по инициативе работника, может быть осуществлено без срока предупреждения по согласованию с руководителем структурного подразделения и согласия работодателя.

По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в установленные законодательством сроки.

2.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.13 В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения отправляет работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14 Работодатель вправе вступать в иные трудовые отношения с лицами, поступающими на работу в Учреждение, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15 Согласно ст. 72, 72¹, 72², 73 ТК РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменений трудовой функции и изменений существенных условий трудового договора.

2.16 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК 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 2 месяца,

- увольнение по иным причинам осуществляется в соответствии со ст.81 ТК РФ.

3 Права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение, и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Уставом Учреждения, коллективным договором и иными ФЗ,
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы,
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- обучение по охране труда за счет работодателя,
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты, смывающими средствами,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ,
- объединения, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и свобод, и законных интересов,
- участие в управлении Учреждением в порядке и форме установленных ТК РФ, иными законами РФ и Уставом Учреждения,
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений,
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, а также профессиональной чести, достоинства и деловой репутации всеми, не запрещенными законами способами,
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в соответствии с законодательством РФ,
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном федеральными законами,

-обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами,

-обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законодательством РФ порядке,

- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование,

- на выполнение других работ, услуг и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами,

- на пользование в установленном порядке информационными фондами Учреждения, услугами учебных, социально-бытовых и иных подразделений,

- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе через общественные организации и органы управления Учреждением,

-на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию,

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности,

-избирать и быть избранным в Совет Учреждения и другие выборные органы Учреждения,

- свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, методов оценки знания обучающихся, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса в соответствии с требованием ФГОС.

3.2 Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность,

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания,

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной дисциплины (модуля),

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании,

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ,

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций,

-на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, мате-

риально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность,

-право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами,

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени,

- право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск,

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.4 Работники Учреждения также имеют другие права определенные Конституцией РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным и трудовым договорами.

3.5 Работники Учреждения должны:

- знать Конституцию РФ, Законы РФ, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностные инструкции, решения коллегиальных органов управления Учреждением, а педагогические работники кроме этого, законы и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, приоритетные направления развития образовательной системы РФ, Конвенцию о правах ребенка,

- выполнять требования Устава Учреждения, настоящих Правил, Коллективного договора, трудового договора и должностных инструкций,

- добросовестно исполнять свои трудовые, функциональные и должностные обязанности и работы, указанные в инструкциях, договорах, квалификационных характеристиках и других административных актах,

- соблюдать трудовую дисциплину,

- выполнять установленные нормы труда,

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,
- строго следовать нормам профессиональной этики, воздерживаться от высказываний и действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения,
- выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам,
- проходить медицинский осмотр в порядке, установленном действующим законодательством для данной категории рабочих и служащих,
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, по оказанию первой помощи, по использованию средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для отдельных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда,
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,
- укреплять учебную и иную материально-техническую базу Учреждения, принимать участие в общественных работах по обустройству территории Учреждения, ремонту, обновлению материально-технической базы Учреждения на условиях, предусмотренных Коллективным договором,
- не разглашать информацию, являющейся служебной, либо коммерческой тайной,
- нести материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с ТК РФ (ст. ст. 232, 233, 238-250, 192-194),
- не допускать появления в Учреждении и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, либо иного опьянения,
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, сообщать о случившемся администрации Учреждения,
- эффективно использовать производственное, учебное и иное оборудование,
- экономно и рационально использовать и расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы,
- своевременно, аккуратно вести в установленном порядке документацию,
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструмент в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту, и требовать ее соблюдения от других работников и обучающихся в помещениях и на территории Учреждения,
- предоставлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, поощрении, прохождении процедуры аттестации, повышении квалификации.

3.6 Педагогические работники обязаны:

-со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени,

-иметь поурочные планы, рабочие программы, календарно-тематические планы на каждое учебное занятие и иной учебно- методический материал,

-не зависимо от расписания уроков, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для обучающихся и педагогических работников, в соответствии со своими должностными обязанностями,

- выполнять распоряжения администрации точно в срок,

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы,

- классный руководитель обязан заниматься с группой воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы,

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации профессиональных образовательных программ,

- не применять методы воспитания, связанные с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся,

- исполнять обязанности дежурного в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения, вне зависимости от педагогической нагрузки.

3.7 Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,

-удалять обучающихся с занятий, не допускать на занятия опоздавших обучающихся,

-заменять друг друга без уведомления администрации Учреждения,

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий,

-освободить обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы без согласования с администрацией,

-отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью,

-созывать в рабочее время собрания, заседания, совещание по общественным делам,

-курить в помещениях и на территории Учреждения,

-делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся,

-использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения

обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а так же для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8 Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4 Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ,

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор,

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд,

- требовать от работников выполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил, Устава Учреждения и Коллективного договора,

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, ТК РФ, настоящими Правилами, Уставом Учреждения и Коллективным договором,

- определять должностные обязанности работников Учреждения в рамках действующего законодательства,

- определять структуру управления Учреждением, штатное расписание,

- представлять Учреждение в государственных, муниципальных и общественных учреждениях,

- стимулировать творческую инициативу работников Учреждения,

- осуществлять совместно с Конференцией, Советом Учреждения, Педагогическим советом разработку, утверждение и внедрение программ развития Учреждения, локальных нормативных актов, других документов в соответствии с законодательством,

- решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы,

- отстранять работника от выполнения им трудовых обязательств в соответствии со ст. 76 ТК РФ, федеральными законами и правовыми актами РФ. В соответствии с действующим законодательством работодатель имеет другие права, которые также определяются Уставом Учреждения, Коллективным договором.

4.2 Работодатель обязан:

- осуществлять руководство Учреждением в соответствии с его Уставом, Коллективным договором и законодательством РФ,

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,
- обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором и трудовыми договорами,
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ,
- предоставлять представителям работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением,
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов,
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям в определенный обеими сторонами срок,
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением,
- осуществлять обязательное социальное страхование работников,
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях установленных законодательством РФ,
- строго следовать нормам профессиональной этики, воздерживаться от высказываний и действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения,
- обеспечивать системную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу Учреждения,
- обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, финансовых средств поступающих из других источников, а также иных материальных средств Учреждения,
- обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса,
- представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, действовать от имени Учреждения в пределах действующего законодательства.

4.3 Работодатель также несет другие обязанности в пределах, установленных федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным и трудовыми договорами.

5 Рабочее время и его использование

5.1 Продолжительность рабочего времени в Учреждении для руководящего, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается при 5-ти дневной рабочей неделе - 40 часов в неделю.

5.2 Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе.

Продолжительность и график рабочего времени преподавателей, мастеров производственного обучения устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час равный 45 минутам.

5.3 Начало работы: 8 часов 30 минут

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание работы: 17 часов 30 минут.

Для отдельных категорий работников Учреждения, по согласованию с работником, может быть установлен иной режим рабочего дня, утвержденный директором Учреждения и зафиксированный в трудовом договоре.

5.4 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, и в соответствии с законодательством по письменному приказу директора Учреждения с письменного согласия работника.

5.5 Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные, а также не направляются в длительные командировки беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.6 Привлечение работников Учреждения к сверхурочной работе проводится с письменного согласия работника с оплатой данной работы, либо предоставлением дополнительного времени отдыха в порядке, установленном законодательством РФ, Коллективным договором и трудовыми договорами.

5.7 Продолжительность рабочего дня, смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.8 Накануне выходного дня продолжительность работы для работников с 6-дневной рабочей неделей составляет 5 часов.

5.9 Для всех категорий работников, для которых установлена 5-ти дневная рабочая неделя выходными днями являются суббота и воскресенье, для работников с 6-ти дневной рабочей неделей - воскресенье.

**Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «СКТТ»**

СОГЛАСОВАНО
Советом
ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 2 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
31.08.2021



**Изменения
в Положение об оплате труда работников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Клепиковский технологический техникум»**

Пункт 12 Приложения Б. Выплаты компенсационного характера изложить в следующей редакции

№	Наименование выплаты	Максимальный размер выплаты, в % от должностного оклада или руб.	Условия выплаты
12	Ежемесячное денежное вознаграждение за осуществление классного руководства	5000 руб.	На учебный год

5.10 При выполнении обязанностей дежурного администратора режим рабочего дня устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом для приема пищи и отдыха с 13 часов 00 мин до 14 часов 00 мин. Режим рабочего дня в субботу для работников, исполняющих обязанности дежурного администратора, устанавливается с 8 часов 10 минут до 12 часов 10 минут.

5.11 Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.12 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и закрепляется в трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку, устанавливается с письменного согласия работника. При установлении на учебный год учебной нагрузки, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей в группах.

5.13 Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.14 Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Преподавателям, по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, обще учрежденческого мероприятия, заседания цикловой комиссии, дежурства по Учреждению педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.15 Администрация Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором Учреждения.

5.16 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора Учреждения, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Педагогические работники во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в

работе приемной комиссии, производственных совещаний, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе методических цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, или выполнению работ, не требующих специальных знаний.

5.17 Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора или его заместителей. Входить в кабинет во время занятий разрешается директору, его заместителям и заведующим отделениями, дежурному преподавателю.

5.18 В день неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности. ✓

5.19 Руководство Учреждения обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется Табель учета рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения. ✓

5.20 Работодатель имеет право заменить временно отсутствующего работника (по болезни, отпуск, длительная командировка). Работнику, выполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата в соответствии со штатным расписанием.

5.21 Работникам Учреждения в соответствии с Трудовым законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.22 Директору, заместителям директора, педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительность 56 календарных дней.

5.23 Работникам административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.24 График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на предстоящий год утверждается директором Учреждения в декабре текущего года.

5.25 В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.26 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год по согласованию с директором Учреждения без ущерба образовательному процессу.

5.27 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Оплата труда

6.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества затраченного труда.

6.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3 Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а так же производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 21- го числа текущего месяца,

- 6-го числа последующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на банковскую карту или выдается в кассе Учреждения.

6.5 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз на учебный год. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно не зависимо от количества выданных часов в разные месяцы года.

6.6 В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование, материальная помощь в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.7 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, проводятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

7 Дисциплина труда

7.1 Меры поощрения за труд:

- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, большой вклад в обучение и воспитание воспитанников обучающихся и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком,
- г) награждение Почетной грамотой.

7.2 Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, иные меры поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3 За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению и награждению ведомственными, государственными наградами и присвоению почетных званий.

7.4 Дисциплинарные взыскания:

- за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащего исполнения работником, по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, либо другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись другие дисциплинарные взыскания,

б) прогул (то есть неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня), в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня,

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, либо иного опьянения,

г) применение по отношению к обучающимся мер физического или духовного насилия при наличии документов, подтверждающих данный факт.

7.6 Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета Учреждения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение, не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

7.8 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, либо нахождения работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня его совершения.

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

По ходатайству представителя работников Учреждения, руководителя соответствующего структурного подразделения, либо по инициативе администрации Учреждения приказом директора с нарушителя может быть снято дисциплинарное взыскание до истечения года.

Работник Учреждения, подвергшийся дисциплинарному взысканию, вправе обжаловать его в порядке, установленном законодательством РФ.

7.10 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока взыскания.

8 Материальная ответственность

8.1 Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

8.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. При этом работник обязан направить работодателю письменное заявление, меры по которому последний принимает в 10-ти дневной срок (ст. 235 ТК РФ),

8.3 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить ее с уплатой денежной компенсации за каждый день задержки. Размер компенсации определяется Коллективным договором (ст. 236 ТК РФ).

8.4 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями, возмещается работодателем в денежной форме в размерах, определяемых коллективным или трудовым договорами (ст. 237 ТК РФ).

8.5 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Упущенная выгода взысканию с работника не подлежит (ст. 238 ТК РФ).

8.6 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

8.7 Полная материальная ответственность возлагается на работника в случаях (ст. 243 ТК РФ):

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного документа или полученных им по разовому документу,
- умышленного причинения ущерба,
- причинения ущерба в состоянии алкогольного или иного опьянения, либо в результате преступных действий, административного проступка, установленные соответствующими государственными органами,
- разглашения сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, в случаях, предусмотренных законодательством.

8.8. Для принятия решения о возмещении ущерба работодатель обязан провести проверку, для установления вины работника и размера ущерба. При этом работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки (ст. 247 ТК РФ).

8.9. Распоряжение работодателя о взыскании суммы причиненного работником ущерба может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончания проверки (ст. 248 ТК РФ).

8.10. Материальная ответственность сторон регулируется действующим законодательством РФ, и в частности ТК РФ (ст. ст. 232-250).

9 Заключительные положения

9.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.2 Действие Правил в период, указанный в п.9.1 распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу (при его наличии), длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.