




**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ"**

Рассмотрено
На заседании общего собрания
трудового коллектива
ГАПОУ "ВТЖТик"
Протокол № _____
от " ____ " _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ "ВТЖТик"
 А.В. Матвеевко
" 27 " _____ 03 _____ 2020 г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ "ВТЖТик"
 Е.В. Ядыкина
Протокол № _____
от " 27 " _____ 2020 г.



Введено в действие приказом
ГАПОУ "ВТЖТик" № 47-а
от " 27 " _____ 03 _____ 2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
"Волгоградский техникум
железнодорожного транспорта и коммуникаций"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций" (далее – ГАПОУ "ВТЖТиК"), разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации от 12.12.1993, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона Российской Федерации от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в ред. от 02.12.2019), Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (в ред. от 07.04.2017), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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" (в ред. от 13.05.2019), Устава ГАПОУ "ВТЖТиК", зарегистрированного в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 19.06.2015, регистрационный № 902-р, "Положения о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности ГАПОУ "ВТЖТиК", утвержденного приказом ГАПОУ "ВТЖТиК" № 49-а от 26.06.2018.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ "ВТЖТиК" (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГАПОУ "ВТЖТиК" и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации и Уставом ГАПОУ "ВТЖТиК" в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ГАПОУ "ВТЖТиК";

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 1 (Трудового кодекса Российской Федерации);

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными правовыми актами Работодателя и ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются руководством ГАПОУ "ВТЖТиК" и утверждаются приказом директора ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицом его замещающим с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ГАПОУ "ВТЖТиК".

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием Работников на работу в ГАПОУ "ВТЖТиК" и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами ГАПОУ "ВТЖТиК".

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора. 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.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При этом справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, принимается, если она была выдана не ранее, чем за шесть месяцев до даты заключения трудового договора (до даты проведения конкурса или выборов, если для данной должности они предусмотрены).

2.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией Работника, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж о мерах пожарной безопасности.

2.7. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора ГАПОУ "ВТЖТК" или лицом его замещающим, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в ГАПОУ "ВТЖТК" является для Работника основной.

2.10. Требования к квалификации и круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии), определяется в соответствии с Профессиональным стандартом (при наличии), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Дополнительные трудовые функции Работника, определяются также критериями для установления стимулирующих выплат работнику ГАПОУ "ВТЖТик".

2.11. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

2.12. Перевод Работника на другую работу, осуществляется в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствам.

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.15. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом директора ГАПОУ "ВТЖТик" или лица его замещающего, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором ГАПОУ "ВТЖТик" или лицом его замещающим, объявляется Работнику под роспись.

2.16. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.21. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи Работнику трудовой книжки.

2.22. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГАПОУ "ВТЖТиК" имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.1.2. Требовать от Работодателя предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и подразделений ГАПОУ "ВТЖТиК" необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.1.6. Участвовать в конкурсах, выборах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

3.1.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

3.1.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.1.15. 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 ГАПОУ "ВТЖТиК" обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

3.2.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Работодателя.

3.2.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.2.8. Четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления недостоверной информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям.

3.2.9. Эффективно использовать имущество Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

3.2.10. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся руководству ГАПОУ "ВТЖТик" или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

3.2.11. Своевременно оповещать руководство ГАПОУ "ВТЖТик" или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ГАПОУ "ВТЖТик", если ГАПОУ "ВТЖТик" несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей ГАПОУ "ВТЖТик".

3.2.13. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

3.2.14. Предоставлять Работодателю свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.15. Уведомлять Работодателя в письменной форме об изменении своих персональных данных (фамилия, паспорт, адрес, семейное положение и иное) в течение 14 дней с момента их изменения.

3.2.16. Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с графиком, утвержденным в ГАПОУ "ВТЖТик".

3.2.17. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.2.18. Иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля, в том числе шортов, спортивных штанов, пляжных тапочек и т.п.).

3.2.19. По окончании рабочего дня закрывать окна и двери помещения, выключать электроприборы, освещение и воду. Ключи от кабинетов административных работников ГАПОУ "ВТЖТик" сдавать в приемную директора ГАПОУ "ВТЖТик", а ключи от учебных кабинетов в учебную часть ГАПОУ "ВТЖТик", ставить помещение на сигнализацию (при наличии).

3.2.20. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями ГАПОУ "ВТЖТик".

3.2.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами или Уставом ГАПОУ "ВТЖТик".

3.2.22. Дополнительно к обязанностям, предусмотренным пунктом 3.2 настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного и воспитательного процессов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии/специальности (направлению подготовки), высокую нравственность и общую культуру, способность к труду и жизни в современных условиях;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- составлять и выполнять своевременно и качественно индивидуальный план работы на учебный год;

- систематически повышать свою квалификацию;

- проводить воспитательную работу с обучающимися, в том числе по поддержанию дисциплины в ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.3. Работникам ГАПОУ "ВТЖТиК" запрещается:

3.3.1. Курение на территории и в помещениях ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.3.2. Пребывание в ГАПОУ "ВТЖТиК" и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Использование не в служебных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений.

3.3.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

3.3.5. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

3.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.3.7. Проявление расовой и религиозной неприязни, издевательских, враждебных, оскорбительных действий и сексуальных домогательств в отношении других работников, обучающихся и посетителей ГАПОУ "ВТЖТиК".

3.3.8. Использование имущества Работодателя не по назначению и не в интересах Работодателя.

3.3.9. Использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

3.3.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.3.11. Переносить оборудование, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без наличия соответствующих документов и разрешения Работодателя.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Непосредственное управление деятельностью ГАПОУ "ВТЖТиК" осуществляет директор или лицо его замещающее. Директор ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицо его замещающее в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Уставом ГАПОУ "ВТЖТиК" действует от имени ГАПОУ "ВТЖТиК", 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 ГАПОУ "ВТЖТиК" и обучающимся.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от Работника выполнения обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

4.2.2. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с Работника за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих ГАПОУ "ВТЖТиК", в том числе в судебном порядке.

4.2.5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.7. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.2.8. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.9. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2.10. Производить обработку персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом ГАПОУ "ВТЖТиК".

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.3.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.3.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.3.8. Обеспечивать Работнику государственное социальное страхование и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.9. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

4.3.10. Способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков.

4.3.11. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

4.3.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.3.13. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.14. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

4.3.15. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в техникуме и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

4.3.16. Отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.17. 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, время отдыха, отпуска

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

5.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям ГАПОУ "ВТЖТик".

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников, в пределах 36 - часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в ГАПОУ "ВТЖТик", так и за его пределами.

5.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха по конкретным должностям устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Правилам.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается директором ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицом его замещающим в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

5.7. При ведении суммированного учета рабочего времени руководитель подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, равного одному году. При составлении графика сменности руководитель структурного подразделения обязан учитывать, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, в соответствии со статьей 110 Трудового кодекса Российской Федерации, не может быть менее 42 часов, а продолжительность междусменного ежедневного отдыха должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий рабочий день (смену). При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни утверждаются руководителем подразделения по согласованию с профсоюзной организацией работников и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. По соглашению с Работником графики сменности могут корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего работника и т.п.

5.8. Для отдельных Работников ГАПОУ "ВТЖТиК" с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

5.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Допускается привлечение Работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.12. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием табелей учета рабочего времени.

5.13. Ответственность за организацию ведения и правильность учета рабочего времени в подразделении несет руководитель подразделения.

Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником подразделения ГАПОУ "ВТЖТиК" на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников представляется ответственным работником подразделения ГАПОУ "ВТЖТиК" один раз в месяц в последний рабочий день в конце каждого месяца - утвержденный директором ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицом его замещающим.

При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, по выходу на работу - представить соответствующий оправдательный документ.

При неявке педагогического работника на учебное занятие с обучающимися руководитель подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

5.14. Для Работников техникума предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников ГАПОУ "ВТЖТиК" продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ГАПОУ "ВТЖТиК" или лицом его замещающим, с учетом мнения профсоюзной организации работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

5.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику с ненормированным рабочим днем, занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре.

5.17. По уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. При этом количество и продолжительность таких отпусков не ограничивается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Руководство ГАПОУ "ВТЖТиК" поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой,

представляет к государственным и ведомственным наградам). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором ГАПОУ "ВТЖТик" или лицом его замещающим на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя работника. Директор ГАПОУ "ВТЖТик" или лицо его замещающее вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. Запись о поощрениях (награждениях) вносится в трудовую книжку Работника.

6.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Право налагать дисциплинарные взыскания на Работников имеет директор ГАПОУ "ВТЖТик" или лицо его замещающее.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа представить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ГАПОУ "ВТЖТик" или лицо его замещающее имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя Работника или профсоюзной организации работников.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к Работнику по усмотрению Работодателя.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для Работников ГАПОУ "ВТЖТиК" производятся в соответствии Положением об оплате труда работников ГАПОУ "ВТЖТиК" и иными локальными нормативными актами ГАПОУ "ВТЖТиК".

8.2. В ГАПОУ "ВТЖТиК" устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы - два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц, но не менее 50 процентов должностного оклада; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то срок выплаты переносится на 1 день ранее.

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации на банковские карты работников.

8.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Охрана труда и безопасность работников ГАПОУ "ВТЖТиК"

9.1. Работодатель и работники ГАПОУ "ВТЖТиК" обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель не допускает к работе:

а) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

б) лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;

в) лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3. В целях создания условий для безопасного функционирования ГАПОУ "ВТЖТиК" на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим.

9.4. Вход на территорию ГАПОУ "ВТЖТиК" открывается в 7 часов 00 минут, закрывается в 21 час 00 минут. Посещение ГАПОУ "ВТЖТиК" лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. В период времени с 21 часов 00 минут до 7 часов 00 минут, а также в выходные и нерабочие праздничные дни на территории и в зданиях ГАПОУ "ВТЖТиК" могут находиться только

работники дежурных подразделений и работники, обеспечивающие нормальную жизнедеятельность ГАПОУ "ВТЖТик" и эксплуатацию зданий, сетей и инженерных коммуникаций согласно графикам смен, а также лица, которые имеют на это соответствующее разрешение директора ГАПОУ "ВТЖТик" или лица его замещающего.

9.5. Проход работников на объекты ГАПОУ "ВТЖТик" осуществляется исключительно по документам, дающим на это право.

9.6. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, а также проносить и провозить на объекты ГАПОУ "ВТЖТик" взрывчатые, биологически опасные, химически опасные и радиоактивные вещества

10. Материальная ответственность Работника и ГАПОУ "ВТЖТик"

10.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.3. При увольнении Работника для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих техникуму материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

Положение разработал:
Юрисконсульт ГАПОУ "ВТЖТик"



С.Н. Елизаров

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ГАПОУ "ВТЖТнК"

1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут:

Директор

Заместитель директора по учебно-производственной работе

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Заместитель директора по административно – хозяйственной части

Заведующий воспитательной работой

Заведующий отделением машиностроения

Заведующий отделением железнодорожного транспорта

Руководитель многофункционального центра прикладных

квалификаций

**Заведующий отделом производственной практики и содействия
трудоустройству**

Секретарь

2. 40-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы - 8 часов 30 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут:

Главный бухгалтер

Старший мастер

Комендант

Делопроизводитель

Бухгалтер

Юрисконсульт

Специалист по кадрам

Специалист по охране труда

Системный администратор

3. 40-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 16 часов 30 минут, время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут:

Секретарь учебной части

Старший методист

Паспортист

Диспетчер

Библиотекарь

Гардеробщик

Кладовщик

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений (дворник)

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений (уборщица)

Водитель автомобиля

Техник

Слесарь-сантехник

Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

4. Суммированный учет рабочего времени (с установлением 40-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором ГАПОУ "ВТЖТик" или лицом его замещающим с учетом мнения профсоюзного комитета) с учетным периодом год.

Дни работы и отдыха определяются согласно графику работы:

- с 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью: 30 минут с 11.30 до 12.00 и 30 минут с 19.00 до 19.30

Для соблюдения нормы рабочего времени в учетном периоде дни работы и отдыха могут быть скорректированы внесением изменений в график работы.

Дежурный по общежитию

Сторож (вахтер)

5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (преподаватель) определяется утвержденным в установленном порядке расписанием учебных занятий и (или) индивидуальным планом работы, а также графиками работы, определяемыми руководителями подразделений, исходя из пятидневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье и сокращенной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством Российской Федерации:

Преподаватель

36-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье). Начало рабочего дня за 15 минут до начала учебных занятий, окончание рабочего дня – по окончании учебных занятий/внеурочных мероприятий, предусмотренных планом работы ГАПОУ "ВТЖТик"

6. 36-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы в понедельник - 08 часов 15 минут, время окончания работы - 16 часов 55 минут,

время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 40 минут, время начала работы со вторника по пятницу - 08 часов 15 минут, время окончания работы - 15 часов 55 минут, время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 40 минут:

Социальный педагог

Педагог-психолог

Педагог-организатор

Мастер производственного обучения

Методист

Руководитель физического воспитания

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

7. Суммированный учет рабочего времени (с установлением 36-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором ГАПОУ "ВТЖТК" или лицом его замещающим, с учетом мнения профсоюзного комитета) с учетным периодом - год.

Дни работы и отдыха определяются согласно графика работы:

Дневная смена – 12.00 – 20.30, время перерыва – 30 минут с 16.00 до 16.30, которое в рабочее время не включается.

Ночная смена – 20.00 – 08.30, время перерыва с 01.00 до 02.00.

Для соблюдения нормы рабочего времени в учетном периоде дни работы и отдыха могут быть скорректированы внесением изменений в график работы.

Воспитатель

8. 20-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни - суббота, воскресенье), время начала работы — 17 часов 00 минут, время окончания работы - 21 час 00 минут:

Совместители (внешние) должностей рабочих и служащих

Для соблюдения нормы рабочего времени в учетном периоде дни работы и отдыха могут быть скорректированы внесением изменений в график работы.

Пронумеровано и прошито

23 декабря 2011 г.

И. о. директора ГАПОУ "ВТЖТик"

А.В. Матвенко

