

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Ветлужский район

2016 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ОУ и работодателя регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГБПОУ «ВЕТЛУЖСКИЙ ЛЕСОАГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2.1. Директор техникума имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников и привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил;

- как председатель совета техникума участвует в принятии локальных нормативных актов

2.2. Директор техникума 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;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного комитета
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с профсоюзным комитетом
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке пенсии по старости , в связи с педагогической деятельностью до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и/или Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Основные обязанности работников:

Работники техникума должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать участие в благоустройстве территории техникума;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории техникума; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других Работников и обучающихся;

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Запрещается:

- работникам запрещается курить в помещениях и на территории техникума.
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникума.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить в отдел кадров техникума :

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение

установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, закон «Об образовании в РФ»), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен (ст.68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора техникума хранится в Министерстве образования Нижегородской области.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор техникума вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника после увольнения хранится 3 года в отделе кадров техникума, затем передаётся на хранение в областной архив Министерства образования Нижегородской области, до достижения работником возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в техникуме делается запись в Книге приказов.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК;

наличия у женщины беременности и детей;

отказа работника от заполнения листка учета кадров и т.п., а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72-2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 77 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84-1 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1604, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в РФ» часть 1 пункт 5 ст. 47, ст.333 ТК РФ). Для технического и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ, с учетом особенностей их труда ст.333, 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре, в соответствии со ст.333 ТК РФ.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается на учебный год исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности

кадрами, других конкретных условий в техникуме ограничивается двумя ставками.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ОУ, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) возвращения на работу учителя, (после отпуска, командировки, болезни) ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод.объединениях, педсоветах, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателей устанавливается приказом руководителя техникума по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5 данного приложения

5.5. Учебное время преподавателя в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом на календарный год (Приложение №1)

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. (ст. 113 ТК РФ)

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников техникума, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана техникума и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска производится по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.(ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях:

при временной нетрудоспособности работника;

при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели) работника о времени начала его отпуска или своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации техникума;
- входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения, его заместители и ответственный дежурный;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе .

6.5. За особые трудовые заслуги на работников предоставляется ходатайство в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников) техникума директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом "Об образовании в РФ" (п. 4 ст.48) и Трудовым Кодексом РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника техникума по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Директор техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профкома.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.(ст. 193 ТК РФ)

7.9.2. В соответствии со ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам техникума и (или) в суд.

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

VIII. Охрана труда.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор техникума, при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации, иными актами, регулирующими охрану труда.

8.3. Все работники техникума, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для техникума; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор и руководители служб обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и действует в те же сроки.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка приняты Советом ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум».

Протокол № _____ от _____

Председатель Совета

С.В. Быков

Председатель профсоюзного комитета

И.А. Мельникова

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ ВЛАТТ

 /Мельникова И.А./

« » 2018г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ВЛАТТ

 Быков С.В.

« » 2018г.

Приложение №1

К правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы сотрудников ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» на2018 год

Режим работы работников АУП

№	Должность	ФИО	Рабочих дней в неделе	Рабочих часов в неделю	Дни недели					
					пн	вт	ср	чт	пт	сб
1	Заместитель директора	Мерлугов Ю.Н.	6 пн-сб	40	7	7	7	7	7	5
2	Заместитель директора по ВР	Грибанова Л.В.	5 пн.-пт.	40	8	8	8	8	7ч18м	по графику 5
3	Заместитель директора по Б и ХР	Некукаев Д.В.	5 пн.-пт.	40	8	8	8	8	8	
4	Главный бухгалтер	Грищенко Н.Ю.	5 пн.-пт.	40	8	8	8	8	8	
5	Заведующий отделением СПО	Мельникова И.А.	6 пн-сб	40	8	8	8	8	7ч18м	по графику 5
6	Заведующий заочным отделением	Терехова М.С.	5 пн.-пт.	40	8	8	8	8	7ч18м	по графику 5
7	Старший мастер	Нохрин С.В.	6 пн-сб	40	7	7	7	7	7	5
8	Начальник лесоучастка	Лобанов С.И.	5 пн.-пт.	40	8	8	8	8	8	

Режим работы педагогических работников

№	Должность	ФИО	Рабочих дней в неделе	Рабочих часов в неделю	Дни недели					
					пн	вт	ср	чт	пт	сб
1	Преподаватель	Александрова Т.Б.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
2	Преподаватель	Агафонов Н.Ю.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
3	Преподаватель	Арсеньева Н.В.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
4	Преподаватель	Горохова Ж.Д.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
5	Преподаватель	Зайцев А.В.	6 пн-сб	32	6	6	5	5	5	5
6	Преподаватель	Замышляева Т.И.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
7	Преподаватель	Кулаков М.А.	6 пн-сб	28	5	5	5	5	4	4
8	Преподаватель	Лаврёнова Т.А.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
9	Преподаватель	Лебедева Н.Г.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
10	Преподаватель	Лисина Н.Н.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
11	Преподаватель	Лапшин А.А.	6 пн-сб	12	2	2	2	2	2	2
12	Преподаватель	Маланов П.В.	6 пн-сб	32	6	6	5	5	5	5
13	Преподаватель	Смирнов А.Н.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
14	Преподаватель	Смирнова Е.З	6 пн-сб	35	6	6	6	6	6	5
15	Преподаватель	Соловьёва Н.Г.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
16	Преподаватель	Сорокина Г.Ю.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
17	Преподаватель	Хухрин А.А.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
18	Преподаватель	Ясинская И.В.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
19	Преподаватель	Каськова В.С.	6 пн-сб	36	7	6	6	6	6	5
20	Преподаватель	Захарова Г.Г.	6 пн-сб	22	4	4	4	4	3	3
21	Методист	Слюзина Г.В.	6 пн-сб	36	8	7	7	7	6ч18 мин	по графику 5
22	Руководитель физического воспитания	Кузнецов П.Б.	5 пн.-пт.	36	8	7	7	7	7	
23	Преподаватель- организатор ОБЖ	Молинов А.И.	6 пн-сб	40	7	7	7	7	7	5
24	Руководитель ЦСАДС	Киселева Ж.П.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	7ч 18 мин	по графику 5
25	Педагог- психолог	Степанова Л.В.	5 пн-пт	36	8	7	7	7	6ч 18 мин	По графику 5
26	Педагог- организатор	Поткина М.Ю.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	7ч 18 мин	По графику 5
27	Воспитатели	Орлова Н.В. Перцев Ю.А. Коньков А.А.	По графику с 16 до 8-00 выходные.	40						

			праздничные дни с 8-00 до 8- 00(сутки)							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Мастера производственного обучения (инструкторы по вождению, зав. мастерскими) – во время учебного процесса, а именно с 01 сентября по 30 июня каждого учебного года устанавливается шестидневная рабочая неделя: Пн-Пт с 08-00—до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, Сб. 8-00 до 13-00.

В каникулярное время (в период зимних каникул - в течение двух недель и летних каникул с 01 июля по 31 августа) устанавливается пятидневная рабочая неделя: Пн-Пт с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00.

Мастера производственного обучения (на группах) –во время учебного процесса, а именно с 01 сентября по 30 июня каждого учебного года устанавливается шестидневная рабочая неделя: Пн-с 08-00 до 16-00, Вт.- с 08-00 до 15-00, обед с 12-00 до 13-00, Сб.- с 8-00до 13-00.

В каникулярное время (в период зимних каникул - в течение двух недель и летних каникул с 01 июля по 31 августа устанавливается пятидневная рабочая неделя: Пн-Пт с 08-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00.

Водители, слесари - Пн - Пт с 08-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00)

Режим работы административно-хозяйственного персонала

№	Должность	ФИО	Рабоч их дне й в нед еле	Рабоч их часов в недел ю	Дни недели					
					пн	вт	ср	чт	пт	сб
1	Инженер электроник	Полозов С.А.	5 пн-пт	По дого- вору						
4	Секретарь	Виноградова Е.В.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
5	Секретарь	Смирнова М.С.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
7	Библиотекарь	Шмат Г.Г.	5 пн-пт	20	4 с 16-00 до 20-00 (пл.№1)	4 с 11-00 до 15-00 (пл.№2)	4 с 11-00 до 15-00 (пл.№2)	4 с 11-00 до 15-00 (пл.№2)	4 с 11-00 до 15-00 (пл.№2)	
8	Заведующая производством столовой	Яцко Е.Л.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
9	Комендант	Лапшина Т.Ю.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
10	Бухгалтер	Алаева Л.Г	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
11	Бухгалтер	Ваганова Л.П.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
12	Бухгалтер	Оприш А.В.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
13	Экономист	Альшевская А.В.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	
14	Экономист	Смирнова Н.Е.	5 пн-пт	40	8	8	8	8	8	

Режим работы хозяйственного персонала

кочегар-машинист	с 08-00 до 08-00 (сутки)
сторожа гараж пл. № 2	пн.-пт. с 17-00 до 08-00 сб.-вс. с 08-00 до 17-00 и с 17-00 до 08-00
сторож (вахтер) учебное здание пл. №2	(дневной) пн.-пт. с 08-00 до 17-00 (ночной) пн.-пт. с 17-00 до 08-00 сб-вс с 08.00 до 08.00 (сутки)
дежурный по общежитию	(дневной) пн.-пт.с 07-00 до 15-00; (ночной) пн.-пт с 15-00 до 07-00 сб-вс. с 08-00 до 08-00 (сутки)
Уборщики служебных и производственных помещений	пн-пт с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 12-30 до 13-30 сб с 09-00 до 14-00
Сторожа лесоучастка	пн.-пт. с 17-00 до 08-00 сб.-вс. с 08-00 до 08-00 (сутки)

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ ВЛАТТ

Директор ГБПОУ ВЛАТТ

 /Мельникова И.А./

 Быков С.В.

« » 2018 г.

« » 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормируемым рабочим днём

№ п/п	Наименование должностей	ФИО работника	Продолжительность отпуска	
			Основного	Дополнитель ного
1	Директор	Быков С.В.	28	31
2	Зам. директора по УПР	Мерлугов Ю.Н.	28	31
3	Зам. директора по ВР	Грибанова Л.В.	28	28
4	Зам.директора по Б и ХР	Некукаев Д.В.	28	10
5	Главный бухгалтер	Грищенко Н.Ю.	28	6
6	Руководитель ЦСАДС	Киселева Ж.П.	28	28
7	Руководитель физвоспитания	Кузнецов П.Б.	28	28
8	Заведующая производством	Яцко Е.Л.	28	6
9	Секретарь- машинистка	Виноградова Е.В.	28	3
10	Секретарь- машинистка	Смирнова М.С.	28	3
11	Комендант	Лапшина Т.Ю.	28	3
12	Старший мастер	Нохрин С.В.	28	28
13	Водитель автобуса	Морготин В.Н.	28	3

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профсоюзного комитета

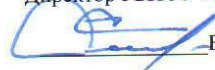
ГБПОУ ВЛАТТ



/Мельникова И.А./

« » 2018 г.

Директор ГБПОУ ВЛАТТ



Быков С.В.

« » 2018 г.

Перечень рабочих мест с вредными и тяжелыми условиями труда

Согласно проведенной в 2015г. специальной оценке условий труда выявлено одно рабочее место с вредными и тяжелыми условиями труда из числа обследованных мест (43 из 72):

-оператор котельного оборудования (кочегар)

