

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Положения по видам деятельности
	Правила внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Учреждения

«10» 02 2020 г.

Протокол № 3

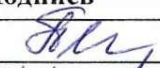
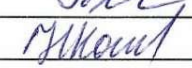


Мнение выборного профсоюзного органа

ГБПОУ РО «ЗТАТ»

от «12» 02 2020г. № 17 учтено

Правила внутреннего трудового распорядка

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по УМР	Перегида Е.С. / 	<u>12.02.2020</u>
Согласовал	Председатель ППО	Кошелева Н.И. / 	<u>12.02.2020</u>

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила Внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения работников учреждения в ходе учебного, воспитательного, производственного процессов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее – Техникум).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Техникума;
- должностными инструкциями работников и другими локальными актами Техникума.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила принимаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1.Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- посещение занятий с привлечением заместителей директора.

2.2.Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных постановлением Правительства Ростовской области;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 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, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывов между ними;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума;
- входить в аудиторию после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель техникума и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (гл.11 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 (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

а) Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

г) справку об отсутствии судимости.

д) ИНН

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись (гл. 11 ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Заключение трудового договора считается фактическим доступом к работе.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный 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.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (гл.11 ст.66 ТК РФ).

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. 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 с согласия работника.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

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

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных гл.12 ст.72 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных гл.12 ст. 73 ТК РФ, гл.13 ст.81 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора (контракта).

4.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (гл.10 ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. 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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, а также учебным расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором (контрактом), графиком сменности.

Рабочий день в техникуме для сотрудников, работающих по шестидневной неделе (рабочее время 40 часов в неделю), для **педагогических работников** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для работников учреждения:

Административно-управленческий персонал, административно-хозяйственная часть (кроме работников столовой), учебно-вспомогательный персонал, бухгалтерия (40 часов в неделю):

Начало работы - с 8.00 часов

Конец работы - в 16.00 часов



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов
(суббота с 08.00 до 14.00 часов)

Преподаватели, мастера производственного обучения:

Начало работы – 8.00 час.

Конец работы - в зависимости от расписания занятий (не более 36 часов в неделю);

Перерыв на обед – согласно расписания занятий.

Методист, социальный педагог, педагог-психолог (36 часов в неделю):

Начало работы - с 8.00 часов

Конец работы - в 15.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

педагоги дополнительного образования (18 часов в неделю):

Начало работы - с 15.00 часов

Конец работы - в 18.30 часов

Перерыв на обед: с 17.00 до 17.30 часов.

Воспитатели (36 часов), работники столовой (40 часов):

согласно графиков работы, утвержденных директором Учреждения;

в каникулярное время рабочий день считать

с 08.00 до 16.00; суббота с 08.00 до 14.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов

5.2. 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.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника определяется в начале учебного года исходя из количества часов по учебному плану, закрепляется приказом директора и оговаривается в трудовом договоре (контракте), в дополнительном соглашении.

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать 1440 часов.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.3.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.3.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии с гл.52 ст.333 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 образовательного учреждения;
- 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 и неполную рабочую неделю.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педабработника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педабработника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора техникума.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.3.5.

5.4. Учебное время преподавателя в техникуме определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5.1. В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.2. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

5.5.3. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.5.4. Работникам, работающим круглосуточно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.6. Руководитель образовательного учреждения по необходимости может привлекать педагогических работников к дежурству по техникуму (по общежитию). График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7. 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 образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (гл.52 ст.333 ТК РФ).

5.8.1. Ежегодные основные отпуска работникам Учреждения предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком:

- директору, заместителям директора по УПР, УМР, заведующего учебно-воспитательным отделом – 56 календарных дней;
- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 42 календарных дня;
- прочим работникам - 28 календарных дней.

Работникам с инвалидностью предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (согласно спецоценке условий труда).

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

Перечень таковых устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.8.2. Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

5.8.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспечения стабильной работы Учреждения.

5.8.4. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет внебюджетных источников отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника – от 3 до 5 рабочих дней;
- похороны близкого родственника – от 3 до 5 рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства – до 3 рабочих дней.

5.8.5. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 2 календарных дней в году.

Одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

5.8.6. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.8.7. Работодатель предоставляет, по письменному заявлению, женщинам, сотрудницам техникума, имеющим детей, получающих начальное общее образование (1-4 классы) краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября и имеющим детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка.

5.9. Заработной платы выплачивается за первую половину месяца 25 (двадцать пятого) числа текущего периода и 10 (десятого) числа следующего месяца за вторую половину месяца.

6. ПООЩРЕНИЯ, НАКАЗАНИЯ И ЛЬГОТЫ

6.1. Применять за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представлять к государственными ведомственным наградам.

6.2. Применять меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

6.3. Администрация обязуется при наличии средств увеличивать вознаграждения по итогам работы за квартал и год.

- за объявление благодарности;
- за награждение почетной грамотой;
- за полную успеваемость и отсутствие пропусков в закрепленной группе, сохранение численности группы.

6.4. При нарушении трудовой дисциплины в зависимости от налагаемого дисциплинарного взыскания и вида нарушения лишаются вознаграждения:

- за замечание;
- за выговор.

6.5. Администрация обязуется предоставлять льготы своим сотрудникам:

- в оплате жилья при проживании в общежитии до 50%;
- выделять транспорт тяжелобольным для поездки в областные медицинские учреждения за счет Учреждения.

6.6. Премировать работников Учреждения на юбилейные даты 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

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. Педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за которых они отвечают.

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

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

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

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

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

7.6.1. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.2. В соответствии с Законодательством дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

7.6.3. 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.

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

7.7.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по 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. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, 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.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором техникума с учетом мнения представительного органа работников техникума и размещаются на сайте техникума.