

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной организацией
ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-
технологический техникум»,
протокол № 2 от «05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «Пугачевский
аграрно-технологический техникум»
от «06» апреля 2022 г. № 80

Решение педагогического совета,
протокол № 8 от «01» апреля 2022г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПУГАЧЕВСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум» (именуемое в дальнейшем техникум) и регламентируют внутренний трудовой распорядок, порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией лица в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу производится на основании **заключения трудового договора**. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров техникума).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2. При приеме на работу администрация **обязана потребовать от работника:**

*паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

*трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства:

*страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

*документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

*документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

*при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

* **медицинскую книжку;**

* **справка о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, что предусмотрено в части допуска к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организация их отдыха и оздоровления.

* другие документы согласно требованиям законодательства РФ;

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневных срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается день, определенный трудовым договором.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу **администрация обязана:**

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

* ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, имеющим отношения к трудовым обязанностям работника.

* провести инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную директора техникума, 2-х недельный срок исчисляется со дня регистрации заявления. По соглашению между работником и администрацией техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в соответствии с действующим законодательством и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники техникума имеют право на :

* заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях , которые установлены трудовым законодательством;

- *предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- *своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- *предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- *профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- *защиту своих трудовых прав;
- *обязательное социальное страхование.

3.2. Все работники обязаны:

- *добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- *соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- *соблюдать трудовую дисциплину;
- *соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- *бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- *соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- *своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- *соблюдать правила противопожарной безопасности;
- *содержать своё рабочее место в чистоте;

3.3. Преподаватели обязаны:

- *обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- *вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- *постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень, осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий, вести внеклассную работу с студентами;
- *вести профориентационную работу;
- *обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

*выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

*соблюдать Устав техникума.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1.Администрация обязана:

*предоставлять работникам техникума работу, обусловленную трудовым договором;

*правильно организовывать труд работников техникума по специальности и квалификации;

*своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий год календарно-тематические планы;

*сообщать в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

*улучшать условия охраны труда, обеспечивать техническим оборудованием, соответствующим правилам охраны труда;

*соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты техникума, условия индивидуальных трудовых договоров;

*соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

*обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;

*осуществлять обязательное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

*внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

*совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда.

4.2.Администрации имеет право:

*заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

*поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

*требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников;

*привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В соответствии с действующим законодательством и типовым положением в техникуме устанавливается :

*5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными в неделю для работников вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю;

*5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными для работников - административно –управленческого персонала ,социального педагога, педагога организатора не может превышать 40 часов в неделю;

*мастерам производственного обучения, руководителям физического воспитания, педагогам, педагогам организаторам основ безопасности и жизнедеятельности и допризывной подготовки и не может превышать 36 часов в неделю .

5.1.1.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания вспомогательного и административно-хозяйственного персонала техникума устанавливается следующим образом:

Понедельник-пятница:

Начало работы- 08-00 часов

Перерыв на обед- 12-00 до 13-00 часов

Окончание работы- 17 часов

Суббота, воскресенье – выходной.

5.1.2.Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.1.3. Для руководящего персонала, мастеров производственного обучения, преподавателей, социального педагога, педагога-организатора – 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными в неделю:

Понедельник-пятница:

Начало работы – 08-00 часов

Перерыв на обед- 12-00 до 13-00 часов;

Окончание работы- 15часов 20 минут

Суббота, воскресенье - выходной.

5.1.4.Начало занятий в 08-30 часов.

Время начала и окончания работы преподавателей, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с расписанием учебных занятий, планом и графиком мероприятий, расписанием звонков учебных занятий.

Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по преподаваемым учебным дисциплинам, время работы кружков. Продолжительность консультаций и дополнительных занятий составляет не менее 2-х часов в неделю.

5.1.5.Режим работы столовой:

Понедельник-пятница:

Начало работы 07-00 часов

Завтрак- 08-00 часов

Обед 11²⁰ часов

Полдник - 15-00 часов

Ужин - 18-00 часов

Окончание работы-19-00 часов

Второй ужин – 21-00 час

5.2.Режим работы дня:

Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

В соответствии с законодательством о труде работы не производятся в следующие праздничные дни:

1,2,3,4,5 января- Новогодние каникулы;

7 января- Рождество христово;

23 февраля- День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая- Праздник Весны и Труда;

9 мая- День Победы;

12 июня- День России;

4 ноября- День народного единства

При совпадении выходных и праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Для отдельных категорий работников по условиям трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации техникума при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4.Сверурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов при суммированном учете рабочего времени), работа и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к свехурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, работников в возрасте до 18 лет.

5.5. Отпуск.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью ежегодного отпуска 28 и 56 календарных дней.

5.6.Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

*аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;

*окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 06 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной суммы, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- *замечание;
- *выговор;
- *увольнение по соответствующим основаниям.

Кроме перечисленных выше дисциплинарных взысканий, на отдельные категории работников могут налагаться также и другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральными законами, уставами и положениями о трудовой дисциплине.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- *неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- *однократное грубое нарушение Работником Трудовых обязанностей, **в частности:**
 - *за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд рабочего дня);
 - *появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - *разглашение коммерческой тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - *совершение хищения (в том числе мелкого) имущества техникума, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - *нарушение Работником требований труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - *совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - *совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - *принятие необоснованного решения директором техникума, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества техникума, неправомерное его использование или ущерб имуществу техникума.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором техникума.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание **принимается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка**, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено **позднее 6 месяцев** со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику **в течении трех дней** со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

6.2. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено **позднее шести месяцев** со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку **в 3-х дневный срок**.

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

Работодатель может снять дисциплинарное взыскание досрочно:

- *по своей инициативе;
- *по просьбе самого Работника;
- *по ходатайству непосредственного руководителя Работника;
- *по ходатайству представительного органа работников.

Снятие дисциплинарного взыскания производится в том же порядке, что и наложение - по письменному приказу директора техникума.

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба

7.1. Материальная ответственность Работодателя перед Работником:

*обязанность Работодателя возместить Работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;

*материальная ответственность Работодателя за ущерб, причиненный имуществу Работника;

*материальная ответственность Работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

*возмещение морального вреда, причиненного Работнику.

7.2. Материальная ответственность Работника.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в случаях:

*когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за

ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

*недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

*умышленного причинения ущерба;

*причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

*причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

*причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

*разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

*причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя техникума, главным бухгалтером.

До принятия мер о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба обязательным.

Приложение № 1

**Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Директор и его заместители
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора административно-хозяйственных работ
4. Начальник отдела кадров
5. Водитель автомобиля

Примечание: в соответствии со ст.119 Трудового кодекса РФ, ст.5.3.Правила внутреннего распорядка, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем устанавливается индивидуальным трудовым договором, но не может быть менее трех календарных дней.