

Министерство образования Республики Карелия

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Карелия
«Петрозаводский автотранспортный техникум»
(ГАПОУ РК «Петрозаводский автотранспортный техникум»,
ГАПОУ РК «ПАТТ»)

Принято Советом техникума
протокол от 08.04.2019г. №4

Утверждено
приказ от 08.04.2019г. №50/1-ОД

Принято Советом техникума протокол №3 от 10.12.2020г. (с учетом мнения профсоюзных организаций)	с изменениями приказ от 11.12.2020г. № 175-ОД
--	--

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Петрозаводск
2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками техникума. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений ГАПОУ РК «Петрозаводский автотранспортный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Сторонами трудовых отношений являются работники – лица, заключившие с Техникумом трудовые договоры и Работодатель – ГАПОУ РК «Петрозаводский автотранспортный техникум». Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляет директор или лицо, его заменяющее.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством техникума в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и (или) Советом техникума.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых с работниками. От имени техникума трудовой договор заключает директор или лицо, исполняющее обязанности директора.

2.2. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме при наличии соответствующего образования, стажа и опыта работы, других специальных знаний по профилю работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в

соответствие с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Настоящими Правилами;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, правилами противопожарной безопасности;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором и его приложениями;
- Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: проинструктировать его по правилам техники безопасности, провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника, ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, повышении квалификации. После увольнения работника его личное дело хранится в техникуме 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно не позднее, чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об увольнениях в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо с его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация техникума имеет право на:

- 1) управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- 2) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3) поощрение работников на основании Положения об оплате труда работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.2. Администрация техникума обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Техникума, должностной инструкцией и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Техникума;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета техникума, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении Техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогических работников, проводить аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- осуществлять контроль внутри техникума, посещать уроки, внеклассные мероприятия;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.); обеспечивать санитарной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;
- обеспечивать сохранность имущества техникума.

3.3. Администрация совместно с педагогическими работниками техникума несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме и участия в мероприятиях, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- требование письменного оформления своих должностных обязанностей, полномочий и создания организационно-технических условий для их исполнения;
- повышение квалификации не менее одного раза в три года и проходить переподготовку;
- ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих экономических и социальных интересов;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.2. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных прав в п.4.1. имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации техникума, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в техникуме, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Устав и настоящие Правила;
- проходить раз в пять лет аттестацию в соответствии с Положением об аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- повышать эффективность и качество выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы Техникума и его структурных подразделений;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;
- быть примером достойного поведения и соответствовать требованиям Кодекса профессиональной этики педагогического работника на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность техникума (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогический коллектив обязан:

- а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу;
- б) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, города, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;
- в) совершенствовать теоретические знания, методическую подготовку;
- г) осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность, и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию;
- д) выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией;
- е) строго соблюдать продолжительность (начало и окончание урока) учебного занятия, не допускать опозданий на учебные занятия;
- ж) во время учебного занятия постоянно находится в аудитории с обучающимися;

4.5. Работникам Техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность учебных занятий и перерывов между ними, выходить из аудитории во время учебного занятия, пользоваться мобильной связью во время учебного занятия;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- курить в помещении и на территории Техникума;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы без согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью без согласования с администрацией;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания, совещания по общественным делам без предварительного согласования с администрацией.
- нахождение посторонних лиц (без разрешения директора и (или) его заместителей) во время учебного занятия в кабинете; вход в кабинет после начала учебного занятия разрешается только директору техникума и его заместителям, заведующим отделениями.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб.

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или умышленного причинения ущерба;
 - б) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - г) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- д) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели:

Мужчины - 40 часов,

Женщины - 36 часов;

Педагогические работники – 36 часов.

5.2. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для уборщиков служебных помещений, работающих в общежитиях. Для сторожей, вахтеров, дежурных по общежитию, дежурных по полигону установлен сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

5.3. Учебная (преподавательская) работа педагогического работника определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между ними. Нормируемая часть учебной (преподавательской) работы составляет 720 часов в год на ставку для преподавателей и 1 440 часов в год для мастеров производственного обучения. При выполнении учебной (преподавательской) работы режим работы регулируется расписанием учебных занятий. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим Положением.

5.4. Ежедневная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе определяется:

мужчинам – 8 час.

женщинам – 7 час. 12 мин.

преподавателям и мастерам производственного обучения – согласно расписанию учебных занятий;

Ежедневная продолжительность рабочего времени при шестидневной рабочей неделе определяется:

Женщинам – 6 часов;

Мужчинам – 6 часов 40 минут;

5.5. Теоретические занятия для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам организованы в одну смену. Начало занятий в 8 часов 30 минут. Продолжительность учебных занятий регламентируется учебным планом, утвержденным в установленном законом порядке.

5.6. Практические занятия могут быть организованы в две смены:

Первая смена – с 8 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

Вторая смена – с 14 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

5.7. Для работников Техникума, занимающих следующие должности устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;

- заместители директора;

- главный бухгалтер.

5.8. Графики сменности составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом и объявляются работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха, приема пищи и выходные дни для администрации, педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется:

Категория работников	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и
----------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------

			питания
Директор	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Заместитель директора по учебно-производственной работе	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Заместитель директора по воспитательной работе	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Заместитель директора	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	33 минут
Главный бухгалтер (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Главный бухгалтер (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Заведующий отделением	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Руководитель хозяйственной службы (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Руководитель хозяйственной службы (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Старший мастер	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Начальник отдела воспитательной и социальной работы	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Заведующий учебно – производственной практикой	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	33 минуты
Руководитель многофункционального центра	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Руководитель Регионального координационного центра движения WorldSkills Russia	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Заведующий центром развития профессионального образования	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Преподаватель	согласно расписанию учебных занятий; по плану работы техникума – в дни проведения планерок, заседаний МО, ПЦК и личному плану работы	согласно расписанию учебных занятий; по плану работы техникума – в дни проведения планерок, заседаний МО, ПЦК и личному плану работы	33 минуты
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Руководитель физического воспитания	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Старший методист	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Педагог-библиотекарь	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Воспитатель	По графику сменности 15 часов 30 минут	23 часа 12 минут	30 минут
Мастер производственного обучения	08 часов 30 минут	16 часов 00 минут	33 минуты
теоретическое обучение производственное обучение	по графику смен		
Методист	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Социальный педагог	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Педагог – организатор	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Педагог – психолог	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Диспетчер образовательного учреждения (женщина)	08 часов 15 минут	16 часов 27 минут	60 минут
Диспетчер образовательного учреждения (мужчина)	08 часов 15 минут	17 часов 15 минут	60 минут
Секретарь учебной части (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Секретарь учебной части (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Заместитель главного бухгалтера (женщина)	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Заместитель главного бухгалтера (мужчина)	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут

Заведующий производством (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Заведующий производством (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Ведущий экономист (женщина)	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Ведущий экономист (мужчина)	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут
Ведущий бухгалтер (женщина)	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Ведущий бухгалтер (мужчина)	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут
Бухгалтер 2 категории (женщина)	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Бухгалтер 2 категории (мужчина)	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут
Бухгалтер (женщина)	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Бухгалтер (мужчина)	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут
Ведущий специалист по кадрам (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Ведущий специалист по кадрам (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Специалист по кадрам (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Специалист по кадрам (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Инженер – программист (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Инженер – программист (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Юрисконсульт (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Юрисконсульт (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Менеджер (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Менеджер (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Механик (женщина)	08 часов 00 минут	15 часов 45 минут	33 минуты
Механик (мужчина)	08 часов 00 минут	16 часов 30 минут	30 минут
Специалист по охране труда (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Специалист по охране труда (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Специалист по воинскому учету (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Специалист по воинскому учету (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Заведующий общежитием (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Заведующий общежитием (мужчина)	08 часов 30 минут	16 часов 45 минут	30 минут
Секретарь руководителя (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Секретарь руководителя (мужчина)	08 часов 30 минут	16 часов 45 минут	30 минут
Секретарь (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Секретарь (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Инспектор по кадрам (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Инспектор по кадрам (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Лаборант (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Лаборант (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Комендант (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Комендант (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Дежурный по общежитию (женщина)	23 часа 00 минут	06 часов 45 минут	33 минуты
Дежурный по общежитию (мужчина)	23 часа 00 минут	07 часов 30 минут	30 минут
Дежурный по полигону (мужчина)	По графику сменности		30 минут
Дежурный по полигону (женщина)			33 минуты
Паспортист (женщина)	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Паспортист (мужчина)	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут
Водитель автомобиля (женщина)	08 часов 15 минут	16 часов 00 минут	33 минуты
Водитель автомобиля (мужчина)	08 часов 15 минут	16 часов 45 минут	30 минут
Электромонтер (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Плотник (столяр) (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Слесарь – сантехник (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (женщина)	08 часов 30 минут	16 часов 15 минут	33 минуты
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (мужчина)	08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	30 минут
Кастелянша	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Гардеробщик (женщина)	Понедельник: 08 часов 40 минут Вторник-Пятница 08 часов 00 минут	16 часов 20 минут 15 часов 40 минут	33 минуты
Гардеробщик (мужчина)	Понедельник: 08 часов 40 минут Вторник-пятница	17 часов 10 минут	30 минут

	08 часов 00 минут	16 часов 30 минут	
Дворник (женщина)	07 часов 00 минут	14 часов 45 минут	33 минуты
Дворник (мужчина)	07 часов 00 минут	15 часов 30 минут	30 минут
Вахтер (женщина)	Согласно графику сменности: 08 часов 00 минут 20 часов 00 минут	20 часов 00 минут 08 часов 00 минут	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вахтер (мужчина)	Согласно графику сменности: 08 часов 00 минут 20 часов 00 минут	20 часов 00 минут 08 часов 00 минут	Отдых и прием пищи в рабочее время
Сторож (мужчина)	Согласно графику сменности: 08 часов 00 минут	16 часов 30 минут	30 минут
Сторож (женщина)	Согласно графику сменности: 08 часов 00 минут	16 часов 00 минут	30 минут
Уборщик служебных помещений (женщина)	09 часов 00 минут	16 часов 45 минут	33 минуты
Уборщик служебных помещений (мужчина)	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут
Слесарь ремонтник	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут

5.10. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

Учебная нагрузка устанавливается приказом на учебный год на основании предложений заведующих отделениями. При этом учитывается:

- объем учебной нагрузки, предусмотренный Сводным учебным планом по основным профессиональным образовательным программам;
- объем учебной нагрузки больше или меньше 720 часов в год устанавливается только с письменного согласия работника с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору;
- объем учебной нагрузки может быть сокращен в течение учебного года в случае сокращения числа обучающихся и (или) учебных групп.

Преподаватели, имеющие дополнительную нагрузку, в том числе на заочном отделении, в многофункциональном центре, могут работать по режиму шестидневной рабочей недели; Время каникул, несовпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- родительское собрание, методический совет, методические объединения.
- заседания предметно-цикловых комиссий, методические совещания мастеров производственного обучения, планерные совещание и т.п.

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой

выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Директор Техникума привлекает педагогических работников (администрация, служащие, мастера производственного обучения) к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.13. Учет явки работников на работу осуществляют руководители структурных подразделений.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.15. Организация учебных занятий:

Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Теоретические занятия проводятся парами. Перерыв между уроками пары устанавливается продолжительностью 10 - 20 минут. Для обеспечения питанием обучающихся устанавливается перерыв 40 минут.

5.17. Учет рабочего времени обеспечивает работодатель. Заместители директора, руководители структурных подразделений сдают в срок до 14 числа текущего месяца для начисления аванса и до 24 числа текущего месяца для начисления заработной платы в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

5.18. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев производственной необходимости или непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения (уведомления – в случае отсутствия уполномоченного руководителя) работодателя.

5.19. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством..

5.20. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. Для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется 3 дня оплачиваемого отпуска – заместители директора, главный бухгалтер.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности техникума. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до окончания года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.22. График отпусков является обязательным как для работника, так и для работодателя.

5.23. Применение сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководителям, наделенным административными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инстанций или объявлений.

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

6.3. Запрещается выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму без получения на то соответствующего разрешения;

6.4. Запрещается хранить в помещении техникума личные вещи работника (за исключением носильных вещей);

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или Правилами внутреннего распорядка; в случае однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) за прогул (за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин);

б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Пункт 7 ст.81 Трудового кодекса РФ предусматривает увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

По пункту 8 ст.81 Трудового кодекса РФ увольнение предусматривается за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка.

Дисциплинарные взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников соответствующего подразделения.

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

VII. Охрана труда

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Государственной инспекции труда в Республике Карелия, предписания профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

7.4. Запрещается курить в здании техникума.

7.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в техникуме; их нарушение влечет за собой применения дисциплинарных мер взыскания.

7.6. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

7.7. Руководящий персонал техникума должен пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.8. Все работники техникума, включая руководящий состав, 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.

VIII. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за уборку территории, благоустройство и озеленение зданий учебных корпусов и общежитий несут коменданты и заведующие общежитиями.

За порядок в учебных кабинетах, исправность мебели и оборудования в них отвечают заведующие кабинетами;

За общий порядок в общежитиях №1 №2 отвечают заведующие общежитием.

За порядок, исправность мебели, оборудования и инструментов в учебных мастерских отвечает мастер производственного обучения, назначенный приказом директора.

8.2. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора.

Ключи от помещений учебных зданий, кабинетов должны находиться у коменданта здания в помещении охраны; запасные ключи хранятся у коменданта здания и выдаются под расписку.