

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский
профессиональный техникум имени Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича»**

ПРИКАЗ

«01» 09 2020 г.

п. Коксовый

№ 121

**Об отмене, утверждении и введении в действие
локально - нормативного акта
«Правила внутреннего трудового распорядка
для работников ГБПОУ РО «БККПТ
имени Героя Советского союза Быкова Б.И.»**

В целях приведения в соответствие локально – нормативных актов по противодействию коррупции в ГБПОУ БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Б.И.», на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- ФЗ от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде";
- ФЗ от 16.12.2019 N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213;
- «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299);
- Уставом ГБПОУ РО «Белокалитвинского казачьего кадетского профессионального техникума имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича (в дальнейшем – БККПТ).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Отменить ранее утвержденные приказом № 119 от 07.10.2015 – «Правила внутреннего трудового распорядка для работников в ГБПОУ «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Б.И.».

2.Утвердить и ввести в действие локально - нормативный документ- «Правила внутреннего трудового распорядка для работников в ГБПОУ «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Б.И.»

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Мелентей

В.В. Мелентей

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя
Советского союза Быкова Бориса Ивановича
№ 01 от 09 2020
приказ № 121

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Белокалитвинского казачьего
кадетского профессионального техникума имени Героя Советского
союза Быкова Бориса Ивановича»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с:

- требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде";
- Федеральным законом от 16.12.2019 N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
- «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299);
- Уставом ГБПОУ РО «Белокалитвинского казачьего кадетского профессионального техникума имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича (в дальнейшем – БККПТ).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Б.И.» (в дальнейшем – работодатель).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локально - нормативными актами учреждения (БККПТ).

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в БККПТ на видном месте.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в БККПТ регулируются:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом №426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной

оценке условий труда»

- Федеральным законом «Об образовании» №273 от 29.12.2012 г;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597;

«О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минтруда России от 29.04.2013 N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта"

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (далее - Приказ N 148н);

- Постановлением Правительства Ростовской области от 28.06.2019 № 442 «Об оплате труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Ростовской области, подведомственных департаменту по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области»

- Уставом БККПТ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с БККПТ. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, а в случае ведения электронной трудовой книжки форму СД-Р. За исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, трудовые книжки работников хранятся в техникуме;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

- медицинскую книжку, оформленную в соответствии с действующим законодательством (приказ ФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;

- при приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании; иной документ об образовании.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав БККПТ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- должностная инструкция;

- перечнем локально- нормативных актов по профилактике и борьбе с коррупцией в БККПТ, вновь поступивших сотрудников.

- иными локально- нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца. Испытательный срок может достигать шести месяцев для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя подразделений БККПТ. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом; беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

- отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. Работник должен быть поставлен в известность об изменениях условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 7 и 77 ТК РФ.

В связи с изменением в организации работы БККПТ и организации труда в БККПТ (изменение количества групп, учебного плана; режима работы техникума; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.)

допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размера оплаты, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполной продолжительности рабочего времени,
- установление или отмена дополнительных видов работы (руководство МО, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.);
- совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы на бумажном носителе, а трудовые книжки в электронном виде ведутся по основному месту работы совместительства.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку на бумажном носителе и трудовую книжку в электронном виде, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, справка об отсутствии судимости.

После увольнения работника, личное дело хранится в училище в течение 75 лет.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация БККПТ обязана выдать работнику его трудовую книжку на бумажном носителе или бумажную выписку из электронной трудовой книжки, с внесённой в неё и заверенной печатью БККПТ записью об увольнении, другие документы или их копии, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня, после предъявления уволенным работником требования о расчете. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ и инструкцию по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219), а также с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

2.14. Увольнение работников БККПТ в связи с сокращением численности штата БККПТ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

В соответствии со ст. 61. п. ТК РФ - Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения

трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Права и обязанности администрации.

Непосредственное управление техникумом осуществляет директор.

Директор Учреждения имеет право:

- 4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.2. Поощрять работников за добросовестный труд, а также применять выплаты стимулирующего характера, основанные на Положении об оплате труда в ГБПОУ БККПТ им. Героя Советского союза Быкова Б.И.
- 4.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики.
- 4.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 4.5. Распоряжаться имуществом и всеми материальными ценностями.
- 4.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.7. Устанавливать должностные оклады на основе системы оплаты труда работников областных государственных учреждений или другого правительственного документа и решения тарификационной комиссии в ГБПОУ БККПТ им. Героя Советского союза Быкова Б.И.. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения тарификационной комиссии и Положения об оплате труда в ГБПОУ БККПТ им. Героя Советского союза Быкова Б.И. трудовые договора.
- 4.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 4.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками БККПТ.
- 4.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 4.11. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной, учебно-производственной работе, административно - хозяйственной части осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, мастеров, воспитателей, других сотрудников, в том числе путем посещения и разбора уроков (занятий) и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.12. Назначать председателей методических объединений, воспитателей, секретаря педагогического совета.
- 4.13. Привлекать работников БККПТ к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке.
- 4.14. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты БККПТ в порядке, установленном Уставом БККПТ.
- 4.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности БККПТ, Совета учреждения, Попечительского Совета.

Администрация БККПТ обязана:

- 4.16. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников.
- 4.17. Организовывать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить

расписанием занятий, графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.18. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности БККПТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.20. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.21. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.22. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.23. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.24. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.25. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам БККПТ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.

4.26. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников БККПТ.

4.27. Организовать горячее питание для обучающихся.

4.28. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.29. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.30. Обеспечивать систематическое повышение работниками БККПТ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.31. Принимать меры к своевременному обеспечению БККПТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.32. Администрация техникума несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное

- увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты трудового, учебного отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Права и обязанности работников.

Работники БККПТ имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкции, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников.

Работники имеют право:

5.1. Участвовать в управлении учреждением:

- быть избранными в Совет Учреждения (техникума);
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в БККПТ, методы оценки знаний обучающихся.

5.4. Проходить на добровольной основе аттестацию на любую квалификационную категорию.

5.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

5.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме на имя работодателя, копия которой должна быть предоставлена работнику.

5.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

5.8. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.9. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

5.11. На защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.12. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.13. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.14. На обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным ТК РФ и иными ФЗ, а также по любым другим основаниям.

Работники БККПТ обязаны:

5.16. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава БККПТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

5.17. Систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

5.18. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в БККПТ, как и вне стен техникума.

5.19. Полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

5.20. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

5.21. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

5.22. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях БККПТ.

5.23. Бережно относиться к имуществу техникума и других работников. Работник несет материальную ответственность за причиненный техникуму прямой действительный ущерб.

5.23.1. 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.

5.23.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

5.23.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашение сведений составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.23.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5.25. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.26. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.27. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором БККПТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5.28. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

5.29. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.30. К первому дню учебных занятий иметь рабочую программу утвержденную директором техникума.

5.33. Выполнять распоряжения непосредственного руководителя точно и в срок.

5.31. Выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам и другие вышестоящие органы.

5.32. Воспитатель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.33. Воспитатель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также, проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.34. Педагогическим и другим работникам БККПТ во время учебно-воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;

- курить и употреблять спиртные напитки в помещениях и на территории техникума, а также употреблять наркосодержащие вещества;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников БККПТ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Оставлять обучающихся без присмотра взрослого в местах опасных для жизни и здоровья, травмоопасных (автопарк, спортивная площадка ит.д.).

5.35. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора техникума. Вход в группу(класс) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.36. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы и ухода с неё всех работников БККПТ. В случае неявки на работу по болезни при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В БККПТ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, за исключением скользящего графика работы). Графики работы утверждаются директором БККПТ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работе с вредными условиями труда, 36 часов в неделю, с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 7 календарных дней.
- для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю в соответствии с ФЗ от 12.11.2019 N 372-ФЗ, ТК РФ ст. 263.1. – «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности».

6.4. При приеме на работу или в течении трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

6.8. Для педагогических работников и воспитателей устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (увеличение нагрузки данной категории работников возможно с письменного их согласия).

6.9. Учебную нагрузку педагогических работников, воспитателей устанавливает директор БККПТ (на новый учебный год до ухода сотрудника в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- неполная учебная, воспитательная нагрузки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у преподавателя и мастеров производственного обучения должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года,
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану или число групп;

6.10. Для следующих категорий работников:

- руководители всех уровней;
- заместители;
- главный бухгалтер;
- тракторист.

- водитель автомобиля - устанавливается ненормированный рабочий день.

6.11. Расписание занятий составляется администрацией БККПТ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.12. Преподавателям по возможности устанавливается один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации и методической работы.

6.13. Рабочий день преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания уроков. Рабочее время педагога может быть увеличено в следующих случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях,
- планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более одного часа;

- вследствие задействования педагогического работника, воспитателя до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя, воспитателя;

- во всех случаях, когда преподаватель, воспитатель заняты внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда преподаватель или воспитатель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся и др.).

6.14. Общими выходными днями является - суббота, воскресенье.

6.15. По желанию работника, с его письменного заявления, по согласованию с работодателем, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами БККПТ.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

6.17. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.18. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновение 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.

6.19. Работникам БККПТ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором до 15 декабря текущего года.

6.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу, график работы в каникулярный период утверждается приказом директора техникума.

6.21. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к

выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией БККПТ с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам БККПТ предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.23. Работникам БККПТ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в течение года по согласованию с администрацией БККПТ в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 ТК РФ.

6.24. Работникам БККПТ, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.25. Работникам БККПТ за счёт внебюджетных средств БККПТ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня,
- рождение ребёнка - 2 дня,
- смерть близких родственников - 3 дня.

6.26. Работникам с ненормированным рабочим днём, за исключением руководящих работников, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком пять календарных дней (минимум - 3 дня) в соответствии со ст. 119 ТК РФ (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ).

6.27. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по учебному корпусу. График дежурств составляется на учебное полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 10 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.28. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительское собрание и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования, повышения квалификации.

6.29. Учёт рабочего времени организуется в БККПТ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников БККПТ осуществляется в соответствии с должностными окладами, которые устанавливаются в соответствии с системой оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений или другого правительственного документа и решения тарификационной комиссии, штатным расписанием, тарификационными списками и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации и установленной надбавкой для работников образования.

7.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором БККПТ не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогического работника под роспись не позднее июня месяца текущего года.

7.5. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.6. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на лицевой счет в банке в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.9. В БККПТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда в ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича», утверждённого приказом директора.

7.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почётной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда в ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича».

8.3. Поощрение объявляется приказом директора по БККПТ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущественные льготы. 7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушение работником БККПТ норм профессионального поведения или устава БККПТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме директору. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя Совета техникума и общего собрания.

8.15. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9. Социальные льготы и гарантии

8.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Пролито, пронумеровано, скреплено
печатью _____ листов 18
Директор Мелекисев Н. Мелентей



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «БККПТ
имени Героя Советского союза
Быкова Бориса Ивановича
Мелентей В.В. *Мелентей*

**Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинского
казачьего кадетского профессионального техникума имени Героя
Советского союза Быкова Бориса Ивановича»**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинского казачьего кадетского профессионального техникума имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича» в раздел 6 – «Рабочее время и время отдыха» добавить следующий пункт:

- п. 6.30. - Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок в порядке установленным трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору иными нормативно-правовым документам.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке трудового договора, дополнительным соглашением к трудовому договору иными нормативно-правовым документам.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении

которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с законодательством работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

К трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьёй 312.9 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.»