ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮЖДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Шарьинский агарный техникум Костромской области»

СОГЛАСОВАНО
на совете учреждения
«08» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области»
_____ Е.В.Арутюнян
«08» июня 2020г.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШАРЬИНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Подписано цифровой подписью: ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШАРЬИНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ"
DN: c=RU, st=Костромская область, street=Ивана Шатрова 10, l=Шарья, title=ДИРЕКТОР, o=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШАРЬИНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ", 1.2.643.100.1=120D3130323434303233333839303 2, 1.2.643.100.3=120B303534333039353337343 9, 1.2.643.100.4=120A343433303031333536, 1.2.643.3.131.1.1=120C343430373030353630363339, email=buhschat@mail.ru, givenName=Ирина Михайловна, sn=Лисина, cn=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШАРЬИНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ"
Дата: 2023.03.31 08:32:08 +03'00'

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
Приказом № 01-20/30-к
от «17» февраля 2022 г

Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, регулируются и решаются администрацией ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим трудовым законодательством, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области», согласно ст. 65 ТК РФ, истребует у поступающего следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального[2] (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянии здоровья для работы в учебном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

-Уставом ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области»;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными требованиями (инструкциями);

- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его с должностными требованиями (инструкциями) и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого преподавателя и специалиста ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в отделе кадров техникума.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области»; и организации труда в ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области»; (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области», введения новых

форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается4 при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.9. Расторжение трудового договора производится в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.10. Обязательное участие профсоюзного комитета ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» в рассмотрении вопросов при увольнении работников необходимо в случаях и порядке, предусмотренных ст. 373 ТК РФ:

- сокращение численности штата или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации (пп. б п.3 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором, если он не имеет дисциплинарных взысканий (п.5 ст.81 ТК РФ).

Не требуется согласования с профкомом РТЭК при увольнении работника за:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, нарушение инструкций по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области»;
- однократное грубое нарушение руководителями ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области»;
- представление работником работодателю заведомо подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п11 ст.81 ТК РФ).

3. Обязанности работников

3.1. Работники ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в техникуме, так и вне его пределов;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области»;;
- беречь государственную собственность и воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
- в соответствии со ст.213 ТК РФ, предписанием главного врача центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; ежегодно принимать участие в инвентаризации.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости, зачетные книжки студентов).

3.5. Заблаговременно предупреждать учебную часть о болезни.

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

3.7. Посещать общие мероприятия учебного характера. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала посещение таких мероприятий (педсовет, педагогические чтения, цикловые комиссии, семинары, конференции) обязательно.

3.8. Преподаватели также обязаны оказывать методическую и[7] консультативную помощь родителям независимо от педагогической нагрузки.

4. Права работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законам

5. Обязанности администрации

Администрация ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» обязана:

5.1. Организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материальных ценностей. Выполнение учебных графиков.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников,[9] направленные на улучшение деятельности ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области», поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Заработная плата выплачивается не реже 2-х раз в месяц:

- за период 1-15 число (аванс) - 20 число, текущего месяца;
- за период 16-30(31) – 5 число, следующее за расчетным;

Производить доплаты и надбавки, премирование в соответствии с Положением.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15.декабря текущего года.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам техникума.

6. Рабочее время

6.1. В ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» для педагогического и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала

устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.[10] Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня преподавателей рассчитывается из 36-часовой рабочей недели.

При пятидневной рабочей неделе начало рабочего дня 08.00, окончание – 17.00 с обеденным перерывом с 12.00 до 13.00.

Для обслуживающего персонала установлен гибкий график рабочего времени в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» по согласию с заместителем директора по УР и профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только по договоренности с администрацией; желание преподавателя уменьшить педагогическую нагрузку должно быть выражено только в письменной форме; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если имеют место вакансии или длительная болезнь другого преподавателя.

6.3. Расписание занятий составляется учебной частью ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области», исходя из педагогической целесообразности и с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников. Продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 минут. Учебное занятие занимает два учебных часа с пяти минутным перерывом между ними.

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается[11] один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором. Классные руководители дежурят вместе с группой.

6.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах или в целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или иным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений (цикловых комиссий), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часа, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часа.

6.7. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» возлагается заведующую хозяйством.

Преподаватель обязан:

6.8. Со звонком начать занятия и со звонком их окончить, не отлучаясь во время занятий (если это не вызвано производственной необходимостью, по согласованию с учебной частью).

6.9. К первому дню каждого семестра иметь тематический план работы.

6.10. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок, в том числе заменять заболевшего преподавателя. Преподаватель не вправе отказаться от замены другого преподавателя.

6.11. Выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам профкома.

6.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель подчиняется распоряжениям заведующего отделением и заместителя директора по УР.

6.13. Классный руководитель занимается воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

6.14. Классный руководитель обязан работать с родителями несовершеннолетних студентов, информировать их не реже чем 1 раз в месяц об успеваемости и посещаемости студента.

6.15. Педагогическим и другим работникам ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с занятий;
- курить в зданиях техникума и на прилегающих территориях.

6.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора техникума. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

6.17. Администрация ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представления к званиям «Почетный работник СПО», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины[14] требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов студентов) (ст. 55 п. 2,3 Закона «Об образовании РФ»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области». Приказ Должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он зарекомендует себя как добросовестный работник.

8.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по15 отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.