


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«САРАНСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Е.П. Ганчина
2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РМ «САМТ»
Ф.Н. Карташов
« » 2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГАПОУ РМ «Саранский автомеханический техникум»**

2022 г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Трудовая и учебная дисциплина в учебном заведении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и студентов, сотрудников и преподавателей, на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, добросовестном и творческом отношении работников, обучающихся и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач учебных заведений, вытекающих из Закона Российской Федерации «Об образовании» (Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Соблюдение дисциплины в труде и учебе – первейшее правило поведения каждого члена коллектива техникума.

Бережное отношение к имуществу работодателя, работников, выполнение учебного режима и норм труда, соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда составляют обязанность всех членов коллектива учебного заведения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения полномочного представителя работников техникума.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем техникума в пределах предоставленных ему прав с согласия выборного профсоюзного органа.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в техникуме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом об образовании.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.2.1. паспорт;

2.2.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. ИНН;

2.2.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.7. 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 органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2.8. санитарную книжку, оформленную в установленном порядке.

2.3. При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу

впервые, трудовая книжка оформляется работодателем (отделом кадров техникума).

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель техникума обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

Фактическим допуском к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.7.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в техникуме.

2.7.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На каждого специалиста, преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в техникуме. После увольнения работника его дело остается в техникуме и хранится 75 лет.

На всех работников учебного заведения ведутся карточки учета формы Т-2 установленного образца.

2.9. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности, определяемые трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего распорядка учебного заведения;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу техникума и других работников;

– выполнять установленные нормы труда.

3.2. преподавательский состав техникума обязан:

– выполнять работы, оговоренные трудовым договором в соответствии с индивидуальным планом работы, документально оформленными решениями администрации, распоряжениями директора, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по воспитательной, внеклассной, инновационной работе, заведующего учебной частью.

– в рамках действующей образовательной системы выявлять причины неуспеваемости обучающихся и студентов, оказывать им помощь в организации

самостоятельных занятий;

– участвовать в профориентационной работе техникума.

3.3. Учебно-вспомогательный персонал, рабочие должны:

– своевременно и тщательно выполнять свои должностные обязанности, задания, распоряжения.

– улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать правила охраны труда в учебном заведении, дисциплину;

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в рабочем помещении и на территории учебного заведения;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся своему непосредственному руководителю.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Организовать труд преподавательского состава и других сотрудников техникума таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить условия труда согласно действующему законодательству по охране труда.

Не менее чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям, мастерам производственного обучения расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ.

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям Государственных образовательных стандартов и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3. В течение месяца рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

4.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

4.5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие санитарным нормам и правилам охраны труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством.

4.8. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной

безопасности.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

4.10. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума, согласно утвержденных графиков.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.14. Производить выплату заработной платы непосредственно работнику 2 (Два) раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину текущего месяца – 28 числа
- за вторую половину текущего месяца – 14 числа

Оплата производится по безналичному расчету, путем перечисления заработной платы на счет электронной карты, открываемый в Банке индивидуально для каждого работника.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Учебный процесс в техникуме проводится в течение: а) Шести дней недели. Выходной день – воскресенье;

б) Пяти дней недели. Выходной день- суббота, воскресенье (на весенний - осенний период согласно приказу директора образовательного учреждения).

В пределах шестичасового рабочего дня преподавательский состав должен вести все виды учебно- методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана.

5.2. Работа в порядке совместительства, по договорам гражданско-правового характера, на условиях почасовой оплаты и т. п., разрешенная действующим законодательством, проводимая работниками ГАПОУ РМ «САМТ», должна выполняться в свободное от основной работы время. При этом, рабочее время, затраченное на проведение учебных занятий в соответствии с учебным расписанием, должно быть отработано по специальному графику.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующим учебной частью, заместителем директора по учебно- производственной работе.

5.3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала - 7 часов (понедельник – пятница), 5 часов – суббота (шестидневная рабочая неделя), выходной день - воскресенье.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания администрации, учебно- вспомогательного, хозяйственного персонала и педагогических работников, обозначено в графике работы основного рабочего времени, с которым каждый

работник учебного заведения был ознакомлен под роспись.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

В целях обеспечения учебного процесса, сохранности собственности техникума, максимального использования вспомогательных средств, некоторым отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, сменная работа по специально утвержденным графикам, согласованным с профкомом ГАПОУ РМ «САМТ».

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью допускается по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный

день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника техникума работодатель обязан немедленно принять меры к его замене другим преподавателем (работником).

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются и утверждаются директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и

доводятся до сведения всех работников. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. Поощрения.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, активное участие в общественной деятельности техникума и за другие достижения в работе для работников устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

При определении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При осуществлении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Доплаты и надбавки к должностным окладам работников ГАПОУ РМ «САМТ» устанавливаются в Положении об оплате труда работников учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ГАПОУ РМ «САМТ» представляются вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. За успехи в труде трудовой коллектив применяет меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения;

высказывает мнения по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для новаторов, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в техникуме.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) – подп. «а». п.6 ст.81 ТК РФ;

2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учебного заведения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в

состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника – подп. «в» п.6 ст. 81 ТК РФ;

4) совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях – подп. «г».п.6 ст.81 ТК РФ;

5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий – подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ):

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося/студента;

7.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания

передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома.

8. Организация учебного процесса.

8.1. Учебные занятия в учебном заведении проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается - 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты/обучающиеся извещаются звонками: первый звонок извещает о начале занятий, и по окончании занятий дается один звонок. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-15 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв.

8.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях,

лабораториях, учебных мастерских и кабинетах подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских

9. Порядок в помещениях.

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели,

учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут директор, помощник директора по хозяйственной части, заведующий учебной частью.

9.2. В помещениях учебного заведения воспрещается:

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков и употребление наркотических веществ.

9.3. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Поддержание порядка в общежитии возложена приказом директора на коменданта.

Ответственность за соответствие зданий требованиям техники безопасности и пожарной безопасности возлагается на лицо, назначенное приказом директора техникума.

9.4. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного охранника службы безопасности учебного корпуса. Ключи выдаются преподавательскому, учебно-вспомогательному персоналу, другим работникам ГАПОУ РМ «САМТ».

Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, лаборатории, кабинета) несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там студентами/обучающимися (работниками).

По окончании занятий (работ) ключи сдаются дежурному охраннику службы безопасности только лицом, получившим их. Передача другим лицам запрещается. Студентам/обучающимся ключи не выдаются.

9.5. Правила внутреннего распорядка хранятся во всех подразделениях техникума.