

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

Принято на общем собрании (конференции) работников и обучающихся

Протокол от 17 апреля 2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.А. Замма
2023 г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Кемерово, 2023

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, работодатель).

1.2 Настоящие Правила приняты в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «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» (далее – приказ № 1601);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Минздрава России от 20.05.2022 N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Уставом.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в

порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работодателя и всех работников ГПОУ ККСТ.

2. Порядок приема, перевода на другую на работу и увольнения работников

2.1 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным **стандартам**.

2.2 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании»).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в

стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3 При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ч. 3 [ст. 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (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;

- 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.

Лица, поступающие на работу в ГПОУ ККСТ, не зависимо от должности, предоставляют личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГПОУ ККСТ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4 Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5 Все работники, независимо от должности, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру. Перечень должностей работников, которые подлежат психиатрическому освидетельствованию при заключении трудового договора утверждается приказом работодателя.

2.6 Прием на работу в ГПОУ ККСТ производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

Заключение трудового договора является обязательным для работника и работодателя.

2.7 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного договора как исключение допускается в случаях, указанных в статье 59 Трудового кодекса РФ.

2.8 В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.11 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч.2 ст. 72.2, ст. 73, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных

сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к нему (ст. 72 ТК РФ).

2.12 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменение типа и вида образовательного учреждения;

изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме за два месяца.

2.13 В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.14 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.15 Перевод на другую постоянную работу в пределах ГПОУ ККСТ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16 По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать,

то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.17 Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных (ст. 72.2 ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.18 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому поручается эта работа, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.19 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.20 Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которого в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- отказавшегося использовать средства индивидуальной защиты, но обязанного их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока он не начнет использовать средства индивидуальной защиты;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.21. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
-

работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

– работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

– работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

– работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

– работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

2.22 Работники, указанные в пункте 20.21 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

2.23 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Отношения между работодателем и работников в данном случае регулируются ст. 351.7 ТК РФ.

2.24 Прекращение трудового договора (увольнение) с работником производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.25 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора

работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.26 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27 Запись в трудовой книжке о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ). Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или

пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса.

2.28 В последний день увольнения в случае, если лицо является материально ответственным (в силу закона или договора), работник обязан сдать материалы и документы, находящиеся у него в подотчете.

2.29 При изменении организации работы и/или организации труда в ГПОУ ККСТ (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, 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 труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторство, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Согласно ст. 74 ТК РФ работник ставится в известность об изменении 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 Трудового кодекса РФ.

2.30 О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.31 В случае истечения срока трудового договора в период беременности работницы по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, работодатель продлевает срок действия трудового договора до окончания беременности. Работница, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом работница фактически продолжает работать после окончания

беременности, то работодатель расторгает трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.32 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.33 Помимо оснований, предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГПОУ ККСТ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Физическое насилие выражается в непосредственном воздействии на организм обучающегося: нанесение побоев, телесных повреждений, истязание различными способами (в том числе с применением каких-либо предметов или веществ). В результате физического насилия обучающемуся могут быть причинены мучения, нанесен вред здоровью.

Психическое насилие - это такое воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, в частности может понижать его нравственный (духовный), социальный статус. Психическое насилие заключается в воздействии на психику обучающегося путем запугивания, угроз (в частности, угроз физической расправы), чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов. Психическое насилие может привести к нервному или психическому заболеванию, а также к формированию у обучающегося патологических черт характера, может затормозить развитие личности и повлечь формирование отрицательных (аморальных) черт.

Формами психического насилия являются:

- угрозы (запугивание) в адрес обучающегося;
- преднамеренная изоляция обучающегося;
- предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;

- оскорбление и унижение достоинства;
- систематическая необоснованная критика обучающегося, выводящая его из душевного равновесия;
- постоянная негативная характеристика обучающегося;
- демонстративное негативное отношение к обучающемуся;
- демонстративное выставление оценки, которую обучающийся не заслужил; очевидное занижение оценки;
- настраивание коллектива против обучающегося; создание в учебной группе конфликтующих групп; склонение обучающегося к тайному информированию преподавателя о событиях, происходящих в группе;
- принуждение обучающегося жить по аморальным нормам.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1 Работник имеет право:

3.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

3.1.4 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6 на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8 на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 на участие в управлении ГПОУ ККСТ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом и коллективным договором (при наличии) формах;

3.1.10 на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11 на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12 на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15 на компенсации, если занят на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.16 требовать от работодателя предоставить (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

3.1.17 на иные права в соответствии с Уставом ГПОУ ККСТ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;

3.2.3 незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4 бережно относиться к имуществу, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, вакцинацию в случаях, установленных трудовым законодательством,;

3.2.6 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях;

3.2.8 экономно и рационально расходовать коммунальные и материальные ресурсы;

3.2.9 соблюдать законные права, свободы обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.10 уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11 выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3 Права и обязанности педагогических работников.

3.3.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГПОУ ККСТ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГПОУ ККСТ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными

актами ГПОУ ККСТ;

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом, локальными нормативными актами учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГПОУ ККСТ, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

14) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

15) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

16) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

17) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области-Кузбасса.

3.4. Обязанности педагогических работников

3.4.1 Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, психиатрическое освидетельствование, не реже, чем один раз в пять лет, вакцинацию;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ГПОУ ККСТ;

12) приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий по расписанию;

13) перед началом учебных занятий убедиться в работоспособности оборудования и техники, используемых в образовательном процессе;

14) перед началом учебных занятий опустить стулья на пол;

15) начинать и заканчивать урок со звонком;

16) независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы ГПОУ ККСТ;

17) точно и в установленные сроки выполнять распоряжения учебной части;

18) разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся;

19) осуществлять реализацию рабочих программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

20) не позднее 1 сентября каждого учебного года предоставлять в методический кабинет утвержденные на заседании соответствующей ЦМК рабочие программы, КТП учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методические указания по выполнению практических и лабораторных работ;

21) председатели ЦМК не позднее 15 сентября текущего учебного года предоставлять в методический кабинет план работы ЦМК на учебный год с утвержденными индивидуальными планами преподавателей.

22) предоставлять в методический кабинет за две недели до начала экзамена, зачета/дифференцированного зачета утвержденные заместителем директора по УМР вопросы по промежуточной и итоговой аттестации.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1 на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах, предусмотренных Уставом;

3.5.2 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.5.4 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

3.5.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7 принимать локальные нормативные акты;

3.5.8 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.5.8 реализовывать иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом ГПОУ ККСТ.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;

3.6.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц (15 и 30 числа);

3.6.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.6.9 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.11 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.12 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГПОУ ККСТ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

3.6.13 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.14 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.15 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6.13 организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

(обследований) работников, психиатрического освидетельствования, вакцинацию;

3.6.14 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования, вакцинации, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обучения и проверке знаний по охране труда

3.6.16 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.17 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических и руководящих работников, за счёт средств работодателя.

3.6.18 предоставлять компенсации работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.6.19 поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20 предоставлять (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся 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 (ч. 3 ст. 66.1 ТК РФ).

3.6.21 в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.6.21 исполнять иные обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом ГПОУ ККСТ, коллективным договором (при наличии), соглашениям, трудовым договором.

3.7 Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1 За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4 Работодатель обязан в соответствии со (ст. 234 ТК РФ) возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности ([ст. 66.1](#) ТК РФ). Внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором (при наличии) или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и/или перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9 Работникам в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить;
- использовать устройства для вдыхания пара (электронные сигареты, вейпы);
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся, взрывчатые и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1.1 В учреждении устанавливается для преподавателей шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; для обслуживающего персонала и работников, не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Категория работников	Тип рабочей недели, выходные дни	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
Административно-управленческий персонал: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий заочным отделением, заведующий отделом практик и трудоустройства, начальник МЦПК	Пятидневная 40- часовая, суббота воскресенье	8.30	17.00	11.30-12.00
Заведующий учебной частью	Пятидневная 40- часовая, суббота воскресенье	8.30	17.00	12.00-12.30
Преподаватель, мастер производственного обучения	Шестидневная 36- часовая, воскресенье	за 15 минут до начала учебных занятий согласно расписанию		Перерыв для приёма пищи 30 минут в перерывах между учебными занятиями
Руководитель физического воспитания, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, методист МЦПК, старший методист, старший методист МЦПК, социальный педагог, тьютор	Пятидневная. 36- часовая, суббота воскресенье	8.30	16.20	11.30-12.08
Обслуживающий персонал: архивариус,	Пятидневная 40- часовая, суббота,	8.30	17.00	11.30-12.00

кастелянша, комендант, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	воскресенье			
Дворник	Пятидневная 40- часовая, суббота, воскресенье	8.30	17.00	11.30-12.08 Перерывы 10 минут каждые 2 часа в холодное время года
Администратор	Шестидневная 40- часовая, воскресенье	Работа по графику		
Плотник, слесарь-сантехник, столяр строительный, водитель, уборщик производственных и служебных помещений	Пятидневная 40- часовая, суббота, воскресенье	8.30	17.00	11.30-12.00
Учебно-вспомогательный персонал: начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, начальник отдела информации руководитель службы охраны труда, заведующий общежитием, инженер-сметчик, контрактный управляющий, экономист, библиотекарь, специалист по кадрам, юрисконсульт, бухгалтер, главный специалист, специалист, профконсультант, специалист по охране труда, системный администратор, лаборант, секретарь заочного отделения, агент по закупкам	Пятидневная 40 часовая, суббота, воскресенье	8.30	17.00	11.30-12.00
Секретарь руководителя	Пятидневная, 40 часовая, воскресенье, понедельник	8.30	17.00	12.30-13.00
Заведующий библиотечно-информационным центром	Пятидневная, 40 часовая, воскресенье, понедельник	8.30	17.00	11.30-12.00

Медицинский работник	Пятидневная 39 часовая, суббота, воскресенье	8.00	17.00	11.30-12.00 15.00-15.42
Диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части	Пятидневная, 40 часовая суббота воскресенье	8.30	17.00	12.00-12.30
Гардеробщик, воспитатель	Работа по графику			Перерыв для приёма пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приёма пищи в служебных помещениях

4.1.3 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ГПОУ ККСТ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), с учётом:

- режима деятельности ГПОУ ККСТ;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «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» (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами

воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, спортивными залами; руководство ЦМК и др.).

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и/или учебного года определяется локальным нормативным актом ГПОУ ККСТ - «Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников пределах рабочей недели или рабочей недели в пределах рабочей недели или учебного года».

4.1.4 Нормируемая часть преподавательской работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между ними. Количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество учебных занятий, продолжительность которых составляет 45 минут.

4.1.5 Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей.

4.1.6 Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

4.1.7 Периоды каникул, установленных для студентов, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения.

4.1.8 Режим работы директора, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

4.1.9 Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.10 В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться

к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности: администратор, главный бухгалтер, водитель, заведующий общежитием, комендант, плотник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, начальник юридического отдела.

4.1.11 Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Ведется точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.12 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.13 Режим работы работников, работающих по графику, определяется графиками по согласованию с профсоюзным комитетом при условии, что он в соответствии с ч. 1 ст. 372 ТК РФ представляет интересы всех или большинства работников.

Устанавливается режим работы в соответствии с графиком работы для работников:

Гардеробщик, воспитатель, администратор.

График составляется на месяц и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.14 С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период - квартал, не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.15 При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателем работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.16 При осуществлении в учреждении функций контроля образовательного процесса и в других случаях не допускается:

присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения директора;

входить в группу после начала занятия, за исключением директора (заместителя);

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.1.17 Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели включает:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом осуществляется в учреждении.

4.2. Установление учебной нагрузки преподавателей:

4.2.1 Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовым договоре. Определение объема учебной нагрузки производится, как правило, один раз в год.

4.2.2 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

4.2.4 Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью, командировкой и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5 В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки по сравнению с

учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6 Без согласия допускается увеличение объема учебной нагрузки на срок до одного месяца, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7 Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у преподавателей выпускных групп обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими преподавателями предметов.

Обеспечивается сохранение объема учебной нагрузки преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания дисциплин. Определение объема учебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателем на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8 О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) за два месяца до предстоящего изменения. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода педагогических работников в отпуск.

4.2.9 Распределение учебной нагрузки производится заместителем директора по учебно-методической работе и заместителем директора по учебно-производственной работе, а в части воспитательной работы – заместителем директора по воспитательной и социальной работе..

4.2.10 Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11 Директор, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности.

4.3. Время отдыха:

4.3.1 Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуск.

4.3.2 Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом (при условии, что он в соответствии с ч. 1 ст. 372 ТК РФ) представляет интересы всех или большинства работников), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.7 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.8 Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемом в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.9 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (при условии, что он в соответствии с ч. 1 ст. 372 ТК РФ представляет интересы всех или большинства работников) за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись за две недели до его начала (ч. 1 ст. 372 ТК РФ, ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.3.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.3.14 Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.3.16 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.17 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Согласно ст. 128 ТК РФ работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, дети, дедушка, бабушка, внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры (ст. 128 ТК РФ, ст. 14 Семейного кодекса РФ)) - до пяти календарных дней.

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. В качестве подтверждения права на отпуск в связи с регистрацией брака работник должен представить копию свидетельства о браке, в качестве подтверждения права на отпуск в связи с рождением ребенка – копию свидетельства о рождении

В качестве подтверждения права на отпуск в связи со смертью близкого родственника работник должен представить копию свидетельства о смерти этого родственника. Помимо свидетельства о смерти, работник обязан предоставить документы, подтверждающие родство с умершим человеком (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.).

4.3.18 С учетом режима работы учреждения и в соответствии с решением Кемеровского областного Совета народных депутатов от 12 мая 1990 года женщинам, имеющим детей, устанавливаются следующие льготы:

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет – дополнительный день отдыха один раз в месяц с сохранением средней заработной платы,

- женщинам, имеющим одного ребёнка в возрасте до 16 лет, рабочая неделя сокращается на один час с сохранением средней заработной платы.

Средний заработок сохраняется за счёт средств работодателя.

5. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения оформляются приказом работодателя.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.3 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГПОУ ККСТ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного службой охраны 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;

е) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ГПОУ ККСТ;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.4 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом.

5.5 При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

5.7 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Пролито и пропуну ерочуано
34 (Пролито и пропуну ерочуано) лист 2

Директор
[Signature]
Ю. А. Замма

