12

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБПОУ КК «АМТ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ М.А. Корягина
30.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ С.В. Нехно
30.10.2024 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ КК «АМТ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум» (далее – ГБПОУ КК «АМТ»), разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №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»; Уставом ГБПОУ КК «АМТ» и являются приложением к коллективному договору ГБПОУ КК «АМТ».

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором ГБПОУ КК «АМТ» с учётом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения Профсоюзного комитета по вопросам внутреннего трудового распорядка устанавливается ст.372 ТК РФ.

1.4. Работодателем в соответствии с Уставом и настоящими Правилами выступает ГБПОУ КК «АМТ» в лице директора, наделенного правами найма и увольнения работников.

1.5. К числу работников ГБПОУ КК «АМТ», на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся лица, работающие в ГБПОУ КК «АМТ» по трудовому договору.

1.6. Настоящие Правила, если иное не установлено Уставом ГБПОУ КК «АМТ», иными локальными нормативными актами, общеобязательны для всех структурных подразделений и работников техникума.

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между администрацией ГБПОУ КК «АМТ» и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с нормами гл.10 и 11 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. В соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;
- 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) 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.3. В соответствии с действующим законодательством при приеме на работу в Техникум с работником до заключения трудового договора, Работодатель обязан ознакомить вновь поступающего Работника под роспись:

- с условиями оплаты труда, в том числе с локальными нормативными актами Техникума, устанавливающими показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника, а также порядок, условия и размеры стимулирующих выплат за их выполнение;
- с состоянием условий и охраны труда на рабочем месте;
- с положенными льготами и компенсациями;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Трудовые отношения между администрацией ГБПОУ КК «АМТ» и преподавателем возникают с учетом особенностей, предусмотренных ст.331 ТК РФ.

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, если иное не установлено настоящим Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В соответствии со ст.331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

2.5. В соответствии со ст.351.1 Трудового кодекса РФ, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Работникам ГБПОУ КК «АМТ» разрешается работа на условиях внутреннего и внешнего совместительства, а также совмещение профессий (должностей) в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст.ст. 77, 80, 81, 83 и др. ТК РФ).

Расторжение трудового договора с некоторыми категориями работников (руководителем, главным бухгалтером и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.9. Кроме того, в соответствии со ст.336 ТК РФ, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по дополнительным основаниям за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ;

2.10. Увольнение преподавателей ГБПОУ КК «АМТ» по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности работников допускается только после окончания учебного года.

2.11. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником ГБПОУ КК «АМТ» может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.12.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБПОУ КК «АМТ», наделенным правом найма и увольнения работников.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не менее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Во всех случаях днём увольнения Работника считается последний день его работы в ГБПОУ КК «АМТ».

3. Основные права и обязанности работников и работодателя, ответственность сторон трудового договора

3.1. Права и обязанности работников ГБПОУ КК «АМТ»:

3.1.1. Работники ГБПОУ КК «АМТ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также подзаконными и локальными нормативными актами;

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

- участие в управлении ГБПОУ КК «АМТ» в предусмотренных ТК РФ, Уставом ГБПОУ КК «АМТ» и коллективным договором формах;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами;

- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности ГБПОУ КК «АМТ» и его структурных подразделений;

- пользование бесплатно в соответствии с установленным Уставом ГБПОУ КК «АМТ» порядком библиотечно-информационными фондами;

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

- возмещение ущерба, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Помимо указанных выше правомочий работники ГБПОУ КК «АМТ» имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- обжалование приказов и распоряжений администрации ГБПОУ КК «АМТ» в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные трудовым кодексом РФ.

3.1.3. Работники ГБПОУ КК «АМТ» обязаны:

- соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, другие локальные акты;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- бережно относиться к имуществу ГБПОУ КК «АМТ» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии. Правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.2. Права и обязанности работодателя:

3.2.1. Администрация ГБПОУ КК «АМТ» в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, коллективный и трудовой договоры, Устав и другие локальные нормативные акты Техникума;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивать необходимыми принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- создать Работникам здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 – за отработанный месяц и 23 числа – за первую половину текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства и иных нормативных актов;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБПОУ КК «АМТ» в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать в установленном порядке ущерб, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий в письменной форме в виде расписания и замен, вывешиваемых рядом с расписанием на доске объявлений;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные творческие планы, планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками ГБПОУ КК «АМТ»;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам с учетом особенностей и направления подготовки специалистов Техникума;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Техникума, трудовые договоры;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день,

повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по охране труда и правил пожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Техникума и студентов;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда Работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума;

- сообщать преподавателям до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать Работникам и (или) их представителям условия для социального партнёрства, предусмотренного трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии всех помещений техникума;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Техникума.

3.4. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ. За нарушение действующего трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

4. Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха

4.1. Для работников ГБПОУ КК «АМТ» (кроме педагогических работников) устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

4.2. Для педагогических работников ГБПОУ КК «АМТ» устанавливается следующий режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя, с выходным днем – воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). К категории педагогических работников относятся:

- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- воспитатель;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;

- педагог-библиотекарь;
- руководитель физического воспитания;
-преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Рабочее время педагогических работников ГБПОУ КК «АМТ» учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учётного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальными творческими планами, планами учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4.3. В целях обеспечения учебного процесса устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, следующим категориям работников:

- заведующий отделением;
- лаборант;
- диспетчер образовательного учреждения;
- повар;
- кухонный рабочий;
- мойщик посуды;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник.

Работникам, для которых установлена шестидневная рабочая неделя, устанавливается следующий режим рабочего времени: с понедельника по пятницу с 8^{00} до 15^{30}, перерыв для отдыха и питания 30 мин., с 12^{00} до 12^{30}. Суббота с 8^{00} до 13^{30}, перерыв для отдыха и питания 30 мин, с 11^{00} до 11^{30} (кроме педагогических работников).

4.4. По соглашению между работником и работодателем отдельным работникам может устанавливаться другой режим рабочего времени.

4.5. Начало учебных занятий – с 8^{10}. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

4.6. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников: - заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- главному экономисту;
- водителям.

4.7. Для работников ГБПОУ КК «АМТ», занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённый рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы установить продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю.

4.9. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.10. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут в рабочее время не включается.

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

4.12. В рабочее время без разрешения администрации запрещается:
- отвлекать работников от их непосредственной работы,

- вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

4.13. С началом 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 в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.14. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТКРФ).

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.15. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителю директора по учебной работе;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по учебно-производственной работе;
- заведующим отделениями;
- преподавателям;
- мастерам производственного обучения;
- воспитателям;
- методистам;
- педагогам дополнительного образования;
- социальным педагогам;
- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
- советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

4.16. Продолжительность отпуска работников ГБПОУ КК «АМТ», занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, определяется в порядке установленном законодательством РФ.

4.17. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск 7 календарных дней.

4.18. Работникам, эпизодически привлекаемым по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.19 Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня устанавливается: заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному экономисту;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней устанавливается водителям.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.20. Педагогическим работникам учреждения, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи к работникам Техникума, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии, в соответствии с Положением об оплате труда;

в) награждение почётной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Техникума представляются к государственным наградам и к званию Почетный работник среднего профессионального образования.

5.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5.4. Применённые к Работнику Техникума меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

5.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств ГБПОУ КК «АМТ».

5.6. Порядок применения различных мер поощрения Работников устанавливается локальными актами Работодателя.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) Работодатель имеет право, в соответствии со ст.192 ТК РФ, применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Техникума или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие

последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Помимо оснований, предусмотренных ст.192 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются основания, указанные в статье 336 ТК РФ:

1) повторное в течении одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

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

6.3. Дисциплинарные взыскания к работникам ГБПОУ КК «АМТ» применяются директором и объявляются приказом.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе написания объяснительной (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5, ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

6.7. Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю работника, которому он подчинен, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работника, подвергнутого взысканию, отделом кадров Техникума под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется соответствующим актом.

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

Директор ГБПОУ КК «АМТ» 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 профсоюзного комитета работников.

6.11. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый другой стороне договора в результате её виновного противоправного поведения.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 234, 235, 236, 237, 238 ТК РФ) и иными федеральными законами.

7. Порядок в помещениях Техникума и на его территории

7.1. За состояние помещений и территории ГБПОУ КК «АМТ» несет ответственность администрация Техникума.

7.2. В помещениях ГБПОУ КК «АМТ» запрещается:

а) курение;

б) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

в) нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;

г) нарушение правил противопожарной безопасности;

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Администрация Техникума обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования и инвентаря, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях и общежитиях.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ГБПОУ КК «АМТ», включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у охранника и выдаются работникам техникума в соответствии с расписанием. Порядок получения и сдачи ключей определяется руководителем согласно Положения об организации охраны в ГБПОУ КК «АМТ».

С Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники ГБПОУ КК «АМТ», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 24 (двадцать четыре) листа

От работодателя:
Директор _____
С.В. Нехно

От работников:
Председатель
профкома _____
М.А. Корягина

Представитель работодателя:
Директор ГБПОУ КК «АМТ»

_____ С.В. Нехно

10.04.2025 г.

Представитель работников:
Председатель профкома
ГБПОУ КК «АМТ»

_____ М.А. Корягина

10.04.2025 г.

Изменения в коллективный договор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум»

на период с 01.11.2024 г. по 31.10.2027 г.

Филиал государственного казенного учреждения
Краснодарского края
«Центр занятости населения Краснодарского края»
в городе Армавире
Уведомительная регистрация изменений
коллективного договора, ~~соглашения~~ от 05.11.2024
Дата 10.04.2025 № 275
Ведущий специалист
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

г. Армавир

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум» (ГБПОУ КК «АМТ») в лице директора Нехно Сергея Владимировича, с одной стороны, и работники ГБПОУ КК «АМТ» в лице председателя профсоюзного комитета Корягиной Марины Александровны, с другой стороны, приняли следующие изменения в коллективный договор на период с 01 ноября 2024 г. по 31 октября 2027 г.:

1. Пункт 1.2. Приложения№1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КК «АМТ»» изложить в следующей редакции:

«Настоящие Правила государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский машиностроительный техникум» (далее–ГБПОУ КК «АМТ»), разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее–ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», Федеральным законом от 14 июля 2022 года №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №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»; Уставом ГБПОУ КК «АМТ» и являются приложением к коллективному договору ГБПОУ КК «АМТ»».

2. Пункт 2.4. Приложения№1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КК «АМТ»» дополнить абзацем следующего содержания:

«В соответствии с ч.9 ст.11 Федерального Закона от 14 июля 2022 года№255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять преподавательскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.»

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 2 (два) листа

От работодателя:

Директор _____
С.В. Нехно

От работников:
Председатель
профкома _____
М.А. Корягина