

ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Карелия
«Олонецкий техникум»

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ГБПОУ РК «Олонецкий техникум» (в дальнейшем – Учреждение) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава Учреждения в целях урегулирования поведения сотрудников, обучающихся, как в процессе труда, обучения, так во внерабочее (внеучебное) время, применительно к условиям работы Учреждения и организации учебного процесса.
 - 1.2. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
 - 1.3. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности аппарата управления, преподавателей, учебно-производственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала, рабочих по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования.
 - 1.4. Правила общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.
 - 1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.
 - 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами - с учетом мнения выборного представительного органа либо по согласованию с ними.
 - 1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается, обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договорам, коллективным договором, локальными актами организации.
 - 1.8. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте. Работники знакомятся с текстом Правил под роспись.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
 - 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Учреждением.
 - 2.2. При приеме на работу работника работодатель в письменной форме заключает с ним трудовой договор, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. На основании трудового договора работодатель в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) в

- соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
 - 2.4. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник Учреждения обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
 - 2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
 - 2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
 - 2.7. В случае неудовлетворительного результата испытания, работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
 - 2.8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.
 - 2.9. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.
 - 2.10. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.
 - 2.11. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:
 - 2.11.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.11.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.11.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.11.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.11.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.11.6. личную медицинскую книжку для работников, связанных с образовательным процессом, с отметками об отсутствии заболеваний препятствующих осуществлению педагогической работы;
 - 2.11.7. справку об отсутствии или наличии непогашенной судимости
 - 2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.
 - 2.13. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
 - 2.14. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.
 - 2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работника под роспись со следующим перечнем документов:
 - 2.15.1. Устав Учреждения;
 - 2.15.2. Коллективный договор;
 - 2.15.3. Приказ об охране труда и технике безопасности;

- 2.15.4. Должностные обязанности;
- 2.15.5. иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.16. Уполномоченные должностные лица также обязаны:
 - 2.16.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - 2.16.2. провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, о материальной ответственности, а также в иных установленных законом случаях.
- 2.17. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57. 58, 59 ТК РФ.
- 2.18. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.
- 2.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.
- 2.20. К педагогической деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с положением, утвержденным Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.
- 2.21. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - 2.21.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
 - 2.21.2. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - 2.21.3. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 2.21.4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.22. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.
- 2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На каждого педагогического работника ведется личное дело.
- 2.24. Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся в отделе кадров.
- 2.25. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 2.26.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 2.26.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 2.26.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - 2.26.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными норматив-

ными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

- 2.27. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77. 81. 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.
 - 2.28. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.
 - 2.29. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:
 - 2.29.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
 - 2.29.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - 2.29.3. дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Учреждения в соответствии со ст.278 ТК РФ.
 - 2.30. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников производится в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится после окончания учебного года.
 - 2.31. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81. 278. 336 ТК РФ.
 - 2.32. Работники Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.
 - 2.33. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.
 - 2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
 - 2.35. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
 - 2.36. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.
3. Основные права, обязанности сторон трудового договора.
 - 3.1. Работодатель имеет право:
 - 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.1.4. 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;
 - 3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

- 3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.2. Работодатель обязан:
 - 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - 3.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
 - 3.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3.2.10. 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;
 - 3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.3. Права и обязанности работников.
 - 3.3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- 3.3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
 - 3.3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
 - 3.3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - 3.3.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 3.3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.4. Все работники Учреждения обязаны:
- 3.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
 - 3.4.2. соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка;
 - 3.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.4.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.4.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
 - 3.4.6. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 3.4.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - 3.4.8. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.
- 3.5. Все педагогические работники Учреждения обязаны:
- 3.5.1. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - 3.5.2. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися (воспитанникам), обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- 3.5.3. изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе, современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 3.5.4. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- 3.5.5. воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 3.5.6. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 3.5.7. активно пропагандировать педагогические знания.
- 3.6. В период организации образовательного процесса (в период проведения уроков) педагогическим работникам запрещается:
 - 3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - 3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 3.6.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Учреждения имеют право:
 - 3.6.3.1. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 3.6.3.2. на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - 3.6.3.3. на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной и производственной деятельности Учреждения;
 - 3.6.3.4. пользоваться бесплатно информационными фондами;
 - 3.6.3.5. выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
 - 3.6.3.6. обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.7. Права и обязанности обслуживающего персонала, рабочих по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования и иного персонала Учреждения, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.
- 3.8. Режим работы и время отдыха
 - 3.8.1. Ответственными лицами за учет рабочего времени являются:
 - 1) Заместитель директора в отношении преподавателей, методиста, диспетчера ОУ, инженера - программиста;
 - 2) Заместитель директора по учебно – производственной работе в отношении мастеров производственного обучения, руководителя структурного подразделения (зав. мастерскими);
 - 3) Руководитель структурного подразделения (заведующий хозяйством) в отношении обслуживающего персонала, рабочим местом которого являются учебное здание и здание мастерских;
 - 4) Руководитель структурного подразделения (заведующая общежитием) в отношении работников, рабочим местом которых является здание общежития;
 - 5) Руководитель структурного подразделения по воспитательной работе в отношении работников подразделения.
Специалист по кадрам в отношении категорий работников, не перечисленных выше.
 - 3.8.2. Для отдельных категорий работников Техникума может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

- 3.8.3. Привлечение работников Техникума к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.
- 3.8.4. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени работников, подаются ответственными лицами в бухгалтерию Техникума в срок до 25 числа каждого месяца.
- 3.8.5. Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (педагогические работники – 56) календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.
- 3.8.6. График отпусков на соответствующий год утверждается до 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения работников Техникума.
- 3.8.7. Работникам Техникума предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.
- 3.8.8. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает директор.
- 3.9. Меры поощрения и взыскания, применяемые работникам.
 - 3.9.1. Работники Техникума имеют право на получение премий и других выплат стимулирующего характера в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.
 - 3.9.2. Директор может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.
 - 3.9.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.
 - 3.9.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.
 - 3.9.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором единолично или по представлению руководителей структурных подразделений.
 - 3.9.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания с работника должны быть затребованы соответствующие письменные объяснения.
 - 3.9.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора и доводится до сведения работника под роспись.
 - 3.9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 3.9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня применения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.
4. Рабочее время и время отдыха.
 - 4.1. Продолжительность учебного года составляет 40 учебных недель. Учебный год делится на полугодия: I полугодие - 17 недель. II полугодие - 23 недели. С 10 по 28 учебную неделю в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

- Для некоторых категорий работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 4.2. Для работников Учреждения (мужчин) устанавливается 40-часовая рабочая неделя, для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ).
 - 4.3. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.333 ТК РФ); Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.
 - 4.4. Режим работы по каждой должности определяется в Приложениях № 1 и № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников техникума.
 - 4.5. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители подразделений, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель структурного подразделения по воспитательной работе
 - 4.6. Для следующих категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени: сторож (вахтер), дежурный (по общежитию). Учетный период равен году.
 - 4.7. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и педагогических работников.
 - 4.8. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, что бы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.
 - 4.9. Дни недели (периоды времени), в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.
 - 4.10. Работник имеет право в свободное от основной работы время работать по совместительству, как внутри, так и за пределами Учреждения. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
 - 4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.
 - 4.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
 - 4.13. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству. Графики дежурства утверждаются руководителем Учреждения, доводятся до сведения работников и вывешиваются на видном месте.
 - 4.14. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2-х дней) информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
 - 4.15. Работникам Учреждения предоставляется:
 - 4.15.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней;
 - 4.15.2. дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 16 календарных дней.
 - 4.16. Педагогическим работникам предоставляется:
 - 4.16.1. ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней;
 - 4.16.2. дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 16 календарных дней.

- 4.17. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Устава Учреждения.
- 4.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск. Список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и имеющих право на предоставление дополнительного отпуска, а также продолжительность отпуска определяются в Приложении № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников техникума.
- 4.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск сроком 3 календарных дня.
- 4.20. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников до 15 декабря текущего года.

5. Оплата труда.

- 5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников техникума, штатным расписанием и сметой расходов.
- 5.2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад); компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты.
- 5.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.
- 5.4. Оплата труда производится два раза в месяц 1 и 15 числа каждого месяца.
- 5.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.6. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в ночное время оплачивается в повышенном размере.
- 5.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.9. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих доплатах и надбавках работникам техникума.
- 5.10. Норматив убираемой площади «Для уборщиц производственных помещений установлен суммированный учет убираемой площади. Учетный период – 12 месяцев».

6. Меры поощрения и взыскания.

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В Учреждении применяются следующие меры поощрения работников:
 - 6.1.1. Объявление благодарности;
 - 6.1.2. Награждение почетной грамотой;
 - 6.1.3. Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - 6.1.4. Премия;
 - 6.1.5. Памятный подарок.
- 6.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 6.3. 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:
 - 6.3.1. Замечание;
 - 6.3.2. Выговор;
 - 6.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику}.
- 6.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в суд.
- 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.
- 6.11. 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.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РК «Олонецкий техникум»

График работы	Должность
1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник - четверг с 07-45 до 16-00. пятница с 07-45 до 15-45.	Директор
	Заместитель директора по УПР
2. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник - четверг с 07-45 до 16-00. пятница с 07-45 до 15-45. обед с 12-00 до 13-00.	Заместитель директора
	Мастер производственного обучения
	Преподаватель-организатор ОБЖ
	Специалист по кадрам
3. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник - четверг с 08-00 до 16-15. пятница с 08-00 до 16-00. обед с 12-00 до 13-00.	Главный бухгалтер
	Ведущий бухгалтер
	Бухгалтер первой категории
	Руководитель структурного подразделения по воспитательной работе
	Руководитель физического воспитания
	Методист
	Диспетчер ОУ
	Заведующая общежитием
	Руководитель структурного подразделения (зав. хозяйством)
Уборщица производственных помещений (общежитие)	
4. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник - пятница с 07-30 до 16-00, обед с 12-00 до 12-30.	Руководитель подразделения (зав. мастерскими)
5. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): в соответствии с расписанием.	Преподаватель
6. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (пятница, суббота): понедельник - четверг с 15-45 до 24-00, воскресенье с 16-00 до 24-00. обед с 19-00 до 20-00 или с 20-00 до 21-00.	Воспитатель
7. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): в соответствии с утверждённым графиком.	Педагог-организатор
8. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник, среда, пятница с 09-00 до 15-00, вторник с 08-00 до 19-00, четверг с 09-00 до 19-00, обед с 12-00 до 13-00.	Педагог - библиотекарь
9. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник - пятница с 07-45 до 16-15, обед с 12-00 до 12-30.	Инженер – программист
	Плотник (столяр)
10. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): понедельник - пятница с 13-00 до 20-45, обед с 16-00 до 16-30.	Уборщица производственных помещений

11. 40 - часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): работа в режиме гибкого рабочего времени по согласованию с директором.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
12. 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: дневная смена с 08-00 до 20-00; ночная смена с 20-00 до 08-00.	Слесарь - сантехник
13. 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: дневная смена с 08-00 до 20-00; ночная смена с 20-00 до 08-00.	Дежурный по общежитию
14. 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: дневная смена с 08-00 до 20-00; ночная смена с 20-00 до 08-00	Сторож (вахтер) - (женщины)
	Сторож (вахтер)