

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Техникум «Автосервис» (Многофункциональный центр
прикладных квалификаций)»**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Техникум Автосер-
вис» (МЦПК)»

Протокол от 18 декабря 2019 года
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис» (МЦПК)»
от 19 декабря 2019 года № 64



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 10

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Техникум «Автосервис» (Многофункциональный центр прикладных квалификаций)» (далее –Техникум).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом Техникума от 03.04.2014 и регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила рассмотрены и приняты Общим собранием работников и утверждены приказом директора Техникума.

1.5. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Техникума.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляет администрации Техникума следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- 4) ИНН
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 9) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- 10) В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Техникуму сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Техникума;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда;
- должностной инструкцией;
- иными нормативными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника оформляются электронные сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд Российской Федерации. На основании личного заявления работника Техникум ведет трудовую книжку в бумажной форме в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме .

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Техникуме.

2.1.10. Техникум формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (далее ПФР). В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовых функциях;
- перевод работника на другую работу; увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным Федеральным Законом.

2.1.11. Техникум обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью):

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.12. В случаях выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Техникумом для хранения в информационных ресурсах ПФР, Техникум по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из квалификации и деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение

определенного срока, не может быть принято на работу в техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов» запрещается отказывать в заключение трудового договора инвалидам на выделенные для трудоустройства таких рабочих места (2,5% от разницы между среднесписочной численностью работников и количеством работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки труда), если их образование, квалификация или наличие специальных знаний соответствуют требованиям по квотируемым рабочим местам. Перечень и количество рабочих мест для инвалидов закрепляются приказом директора техникума в соответствии с данными о среднесписочной численности работников.

2.2.7. Запрещен допуск к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних лиц, имеющих (имевших) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации:

Статья 275. Государственная измена.

Статья 276. Шпионаж.

Статья 277. Посягательство на жизнь государственного или общественного деятеля.

Статья 278. Насильственный захват власти или насильственное удержание власти.

Статья 279. Вооруженный мятеж.

Статья 280. Публичные призывы к осуществлению экстремистской деятельности.

Статья 281. Диверсия.

Статья 282. Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства.

Статья 282.1. Организация экстремистского сообщества.

Статья 282.2. Организация деятельности экстремистской организации.

Статья 283. Разглашение государственной тайны.

Статья 283.1. Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну.

Статья 284. Утрата документов, содержащих государственную тайну.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор техникума издает приказ об увольнении с указани-

ем основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или Федерального закона.

2.3.5. В день прекращения трудового договора Техникум обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Техникуме. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Техникуме невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения Техникум обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме на бумажном носителе заверенные должным образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Техникум освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Техникуме.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Техникум обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ и иным Федеральным Законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или по адресу электронной почты Техникума), не получившего сведений о трудовой деятельности в Техникуме после увольнения, Техникум обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью).

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- работники, не достигшие пенсионного возраста;
- работники, не имеющие дисциплинарных взысканий администрации Техникума.

3. Выдача документов и сведений о работе

3.1. Техникум обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Техникум предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении - в последний день работы.

3.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам Техникума, либо на электронную почту работодателя pl_110@mail.ru.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Техникума

4.1. Непосредственное управление Техникумом осуществляет директор.

4.2. Директор Техникума имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, вносить изменения в трудовой договор с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. совместно с Советом руководства Техникума осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.6. принимать нормативные локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор Техникума обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, нормативные локальные акты Техникума, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

4.4. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий, проводимых в Техникуме.

4.5. Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. По письменному заявлению работника Техникум обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ и иным Федеральным Законом на работника трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ и иным Федеральным Законом на работника трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периодах работы в Техникуме и другое). Копии документов должны быть заверены должным образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.7. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Техникуме предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных вы-

ходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

5.1.9. участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом образовательного учреждения;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

5.2.4. длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

5.3. Работник обязан:

5.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.3.2. соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила;

5.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.3.4. выполнять установленные нормы труда;

5.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.3.6. бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

5.3.7. незамедлительно сообщать директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Техникума;

5.3.8. поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам Техникума в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков без достаточных для этого причин;

г) курить в помещении и на территории Техникума;

- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Техникума;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб.

5.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

5.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба в случае заключения с ними письменных договоров о полной материальной ответственности:

- руководители 1, 2, 3 уровней;
- преподаватели и другой педагогический персонал;
- мастера производственного обучения;
- специалисты и служащие;
- работники структурных подразделений Техникума.

5.6. Работники Техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Трудовая деятельность осуществляется работниками в помещениях Техникума по адресам: Санкт-Петербург, пр.Космонавтов, д.79, Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д.96, лит.А. В случае объявления в Российской Федерации или в Санкт-Петербурге чрезвычайных ситуаций (пандемий, эпидемий, карантинных и пр.) работники с письменного согласия могут быть переведены на выполнение определенных трудовыми договорами трудовых функций в дистанционном режиме (дистанционную работу).

6.2. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для успешного выполнения учебных планов и программ допускается установление шестидневной рабочей недели с одним выходным днем – воскресенье. Введение шестидневной рабочей недели оформляется приказом директора Техникума.

Занятия в Техникуме проводятся с 9⁰⁰ до окончания уроков.

В Техникуме установлены следующие режимы работы:

Руководители 2 и 3 уровней, специалисты, служащие

Начало работы: 9⁰⁰
Окончание работы: 17³⁰
Обеденный перерыв: 30 мин.

Преподаватели

Установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (часть первая статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации.)

Внеклассная работа - согласно плану работы Техникума.

Обеденный перерыв 30 мин. (по 15 мин. на перемене между 2 и 3; 3 и 4 уроками).

Учебно-вспомогательный персонал (методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи и пр.):

Начало работы: 9⁰⁰
Окончание работы: 16⁴⁵
Обеденный перерыв: 30 мин.

Мастера производственного обучения

Начало работы: 8⁴⁵
- дежурный мастер по техникуму - 8³⁰
- дежурный мастер по столовой - 8³⁰
Инструктаж у старшего мастера : 8⁴⁵ - 8⁵⁵
Встреча обучающихся в вестибюле 1 этажа: 8⁵⁵ - 9⁰⁰
Групповая линейка: 9⁰⁵ - 9¹⁵

- а) проверка наличия обучающихся;
- б) доведение до обучающихся изменений в расписании уроков;
- в) проверка сменной обуви;
- г) проверка подготовки обучающихся к теоретическим (производственным) занятиям.

Общая линейка обучающихся всех групп: 9¹⁵ - 9²⁵

На переменных, между уроками мастера п/о осуществляют контроль за дисциплиной и поведением обучающихся, соблюдением ими Правил внутреннего распорядка для обучающихся Техникума.

Во время уроков теоретического (производственного) обучения мастера п/о работают по плану учебно-воспитательной работы Техникума.

Доклад мастеров п/о дежурному администратору или заместителю директора Техникума по УПР о наличии обучающихся группы на занятиях: 10³⁰ - 11⁰⁰.

В день производственной практики на предприятиях явка мастеров п/о с отчетом к старшему мастеру: 15⁰⁰ - 15³⁰

Обеденный перерыв мастеров п/о: 40 мин. (между 2 и 3; 3 и 4 уроками).

Окончание работы: 16⁴⁵ или по мере окончания занятий группы.

При проведении воспитательной внеклассной работы, родительских собраний, Дней открытых дверей и т.п., рабочее время мастеров п/о не нормировано.

Младший обслуживающий персонал

Работают по графику дежурств, составленному заместителем директора Техникума по АХР.

Обеденный перерыв: 30 мин. 12⁰⁰ - 12³⁰.

Структурные подразделения:

- «Автошкола»: в соответствии с расписанием теоретических занятий учебных групп автошколы и графиками практического обучения возведено.

- «Учебная лаборатория «Покраска автомобилей»:

Начало работы: 9⁰⁰
Окончание работы: 17³⁰
Обеденный перерыв: 30 мин.

- Учебное структурное подразделение по профилю профессионального обучения «Автомеханик»:

Начало работы: 9⁰⁰
Окончание работы: 17³⁰

Обеденный перерыв: **30 мин**

6.3. Руководители структурных и инфраструктурных подразделений проводят инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка в своих подразделениях с вновь принятыми работниками под роспись.

6.4. При необходимости уйти в рабочее время или невозможности вовремя прибыть на работу по возникшим непредвиденным обстоятельствам работники обязаны поставить в известность об этих причинах и обстоятельствах своего непосредственного руководителя.

6.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

6.7. Для работников Техникума, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместители директора по учебно-производственной работе (УПР), учебно-воспитательной работе (УВР), общеобразовательным дисциплинам (ООД);

- старший мастер, социальный педагог;

- преподаватели, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания, педагог-организатор, педагог-психолог;

- мастера производственного обучения и мастера производственного обучения по вождению транспортных средств.

6.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Техникуме и закрепляется в тарификации на соответствующий учебный год.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах.

6.9. В случае производственной необходимости администрация Техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по ООД и утверждается директором Техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии

времени педагога.

6.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства преподавателей и мастеров производственного обучения на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.15. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.16. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Техникума.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума.

6.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.18. Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Техникума, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.19. Работникам Техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.21. Руководители структурных и инфраструктурных подразделений Техникума ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует своего непосредственного руководителя и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников Техникума осуществляется в зависимости от базовой единицы, устанавливаемой законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, с учетом занимаемой должности, уровня образования, стажа работы, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации. Базовая единица подлежит ежегодной индексации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Техникума не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц, из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца, путём перечисления суммы заработной платы на магнитную карту.

7.6. В Техникуме устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Общим собранием работников Техникума.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Общим собранием работников Техникума. Иные меры поощрения по представлению руководителей структурных и инфраструктурных подразделений объявляются приказом директора Техникума.

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

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора Техникума налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессионального поведения, должностных обязанностей и (или) Устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе в форме служебной или докладной записки, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Педагогического совета или Общего собрания работников Техникума.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.