

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Валдайский аграрный техникум»

ПРИКАЗ

от 15.03.2024

№ 39-од

г.Валдай

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» с 01.04.2024г. (Приложение 1).
2. Специалисту по персоналу Морозовой Кристине Владимировне ознакомить всех сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора



А.О.Евлантьев

Приложение №1 к
приказу директора от
15.03.2024 № 39-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Областного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Валдайский аграрный техникум»**

Валдай, 2024

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не менее установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих, служащих и преподавательского состава, укреплению дисциплины труда, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав в соответствии с ТК РФ и другими нормативными и локальными актами. Эти вопросы решаются также представителями работников в соответствии с их полномочиями.

II. Порядок приёма и увольнения рабочих, служащих и преподавательского состава.

2.1. Рабочие, служащие и преподавательский состав реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе с ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник ведёт электронную трудовую книжку, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются техникумом.

2.3. При приёме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в техникуме. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). До подписания трудового договора работник должен ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание до трёх месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.4. На всех рабочих, служащих и преподавательский состав, проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ст.66 ТК РФ.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, указанным в ст.ст.81-84, 336 ТК РФ.

2.6. В день увольнения техникум обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

III. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, установленный ТК РФ; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу техникума и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума.

3.3. Преподаватели дополнительно обязаны:

- обеспечить необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- вести учёт успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучающихся;
- составлять или редактировать ежегодно рабочие программы по предметам;
- участвовать в педагогических советах и других мероприятиях, связанных с учебным и воспитательным процессом согласно объявлениям администрации.

IV. Основные права и обязанности администрации техникума (работодателя)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками согласно ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами 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 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и организация учебных занятий.

5.1. Продолжительность работы в Валдайском аграрном техникуме не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом (для преподавателей – 36 часов) при шестидневной рабочей неделе.

5.2. Время начала и окончания работы работниками устанавливается следующее:

С понедельника по пятницу:

- начало – 8.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- окончание в 17.00 часов;
- при сменной работе – согласно графикам сменности.

5.3. Рабочее время для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

5.4. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Техникума, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:
-начало занятий – 8³⁰ часов;
-обеденный перерыв с 11⁵⁰ до 12⁵⁰ часов;
-окончание занятий – 16³⁰ часов (без учёта факультативов, внеклассных мероприятий, педагогических советов и собраний трудового коллектива в соответствии с учебным планом).

5.4. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, между парами 10 минут. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся предупреждаются звонками. По окончании урока даётся один звонок. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию.

5.5. Руководители структурных подразделений ведут учёт явки работников на работу и ухода с неё:

- работники могут быть отстранены от работы в соответствии со ст.76 ТК РФ;
- в случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.6. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

5.7. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме и в электронном виде. Журнал хранится в учебной части и выдаётся преподавателю, проводящему занятие в группе.

5.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после него в летний период преподаватели, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов рабочих программ, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.9. Кураторы групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном

порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

5.11. Запрещается в учебное время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.12. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учебного заведения или его заместителей в отсутствие директора.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом директора по учебному заведению.

5.14. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учебного заведения. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск - 6 календарных дней.

5.15. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и прочее) несёт ответственность заместитель директора по общим вопросам.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.16. В помещении учебного заведения воспрещается:

- а) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- б) хождение в пальто и головных уборах;
- в) курение в не отведённых для этой цели местах.
- г) применение ненормативной лексики;
- д) в осенне-зимний период без сменной обуви.

5.17. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.18. Ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного вахтёра и выдаются под роспись.

5.19. Работникам устанавливается дополнительный перерыв для отдыха и питания, который включается в рабочее время в течение 20 минут.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в обучении и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

- а) объявления благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой.

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

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

В случае аморального поведения педагогических работников: пьянка, драка, нецензурная брань, все действия, которые осуждаются обществом, работодатель вправе уволить по П. 8 ст. 81 ТК РФ (аморальное поведение). Причём не имеет значения, где был совершён этот аморальный поступок, дома или на работе.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором учебного заведения.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация учебного заведения может применить одну из мер дисциплинарного взыскания предусмотренных в п. 7.2. Правил внутреннего распорядка.

7.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть востребованы объяснения в письменном виде.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарных взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.