ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Амурский политехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными и краевыми законами предусматривающий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы работников КГБ ПОУ АПТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

д) документы воинского учета;

е) документ об образовании, о квалификации;

з) справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме между работником и директором КГБ ПОУ АПТ, оформляется приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок, со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 66 ТК РФ).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка

по учету кадров, копий документов об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, заявления работника. Личное дело хранится в отделе кадров КГБ ПОУ АПТ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ);

Прекращение трудового договора возможно по следующим основаниям:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77) за исключением случаев, к да трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).(пункт 5 ст.77);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности либо ее реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 статьи 73);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). (статья 84.1 ТК РФ),

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в учреждении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (статья 84.1 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Ежегодно проходить медицинские осмотры согласно графику.

3.2. Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, соблюдать трудовую, производственную дисциплину, рационально использовать свое рабочее время.

3.3. Постоянно работать над собой, повышать свой образовательный и профессиональный уровень, систематически заниматься повышением своей трудовой квалификации.

3.4. Знать и неуклонно соблюдать правила охраны труда, правила безопасного проведения работ, правила технической эксплуатации и ремонта оборудования, нормы производственной санитарии и гигиены труда и иные относящиеся к трудовой деятельности нормы, правила и инструкции.

3.5. Проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний по охране труда, правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности.

3.6. Соблюдать установленный порядок ведения делопроизводства, хранения документов, проявлять бдительность, хранить производственную и коммерческую тайну, рабочее место, мебель и оборудование содержать в исправном и аккуратном состоянии,

соблюдать чистоту в помещениях, проводить и участвовать в уборках.

3.7. Беречь имущество техникума, бережно относиться к расходованию материалов топлива, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, постоянно добиваться экономического эффекта. Соблюдать требования пожарной безопасности и требовать того же от учащихся.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися, их родителями и членами коллектива. Постоянно в своей деятельности использовать принципы педагогики сотрудничества.

3.9. Работникам КГБ ПОУ АПТ запрещается:

- входить на урок после начала занятий до перерыва, в исключительных случаях вход на урок разрешается директору и его заместителю. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и его заместителя с получением согласия преподавателя. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять или сокращать продолжительность уроков, перерывы между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в зданиях и на территории КГБ ПОУ АПТ;
- находиться в помещениях техникума в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права работников КГБ ПОУ АПТ определены в Трудовом кодексе РФ, законе РФ «Об образовании», типовых положениях о среднем профессиональном образовании, в иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Хабаровского края.

4.2. РАБОТНИК имеет право:

4.2.1. Участвовать в управлении учреждением.

4.2.2. Обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Быть избранным в различные выборные органы и Совет трудового комитета.

4.2.4. Участвовать в работе педагогического совета и принимать его решение имеют право: руководящие, педагогические работники, администрация КГБ ПОУ АПТ.

4.2.5. Принимать участие в работе собраний трудового коллектива и принимать решения.

4.2.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.7. Педагогические работники на свое усмотрение выбирают методику производственного и теоретического обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебными программами, утвержденными в учебном заведении, методы оценки знаний обучающихся.

4.2.8. Педагогические работники могут проходить аттестацию на добровольной основе и претендовать при успешной защите на соответствующую квалификационную категорию.

4.2.9. Педагогические работники работают по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском согласно ТК РФ.

К педагогическим работникам относятся: преподаватели, мастера производственного обучения, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, воспитатели, методист, руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЗР.

4.2.10. Потребовать от администрации техникума дисциплинарного расследования в случае если на работника поступила жалоба в письменном виде о нарушении норм профессионального поведения или Устава техникума, с предоставлением ему копий результатов расследования.

4.2.11. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, правительством Хабаровского края, учредителем, а также коллективным договором техникума.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Обеспечивать подбор, расстановку, подготовку и переподготовку кадров, создавать для них необходимые производственные, социально-бытовые условия, а также надлежащего режима труда и отдыха.

5.2. Организовать трудовую деятельность инженерно-педагогического состава техникума в соответствии с законом РФ «Об образовании», законами и нормативными документами правительства Хабаровского края, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с режимом работы и трудовым распорядком, расписанием занятий, сообщать педагогическим работниками до ухода в отпуск планируемую им педагогическую нагрузку предварительную расстановку мастеров п/о на следующий учебный год.

5.3. Осуществлять контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов РФ, правительства Хабаровского края по вопросам учебно-воспитательной деятельности за качеством образовательного и воспитательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением стандартов, учебных планов и программ теоретического и производственного обучения, графиков учебно-производственного процесса.

5.4. Обеспечивать надлежащую трудовую и производственную дисциплину, соблюдать правила финансово-хозяйственной и учебно-производственной деятельности, применять меры морального и материального стимулирования при выполнении служебных обязанностей.

5.5. Воспитывать у работников добросовестное отношение к труду, поощрять инициативу и творческую активность, содействовать их участию в выявлении и устранении недостатков.

5.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны, улучшать условия труда и учебы сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для работников, создавать условия работы, соответствующие правилам по охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, требований пожарной безопасности.

5.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, своевременно обеспечивать расследование несчастных случаев на производстве, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки в объеме имеющихся финансовых средств.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор АПТ имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными и краевыми законами.

6.2. Применять все меры морального и материального стимулирования, поощрять работников за добросовестное исполнение своих служебных обязанностей.

6.3. Требовать от всего инженерно-педагогического коллектива соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять и защищать все интересы учебного заведения во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом техникума и всеми его материальными ценностями.

6.6. Устанавливать содержание штатного расписания, заниматься расстановкой кадров согласно установленным нормативам и в пределах фонда на оплату труда.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе «Положения об оплате труда работников КГБ ПОУ АПТ, «Положения о надбавках, доплатах и премиях» с учетом мнения совета трудового коллектива.

6.8. Утверждать всю нормативную, методическую и планирующую документацию, графики учебного процесса.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками КГБ ПОУ АПТ.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения совета трудового коллектива.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора уроков теоретического и производственного обучения, а также всех видов учебных и внеклассных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей, методических комиссий и объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

6.13. Вызывать к себе лично работника для беседы.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В КГБ ПОУ АПТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в неделю – для мужчин; для женщин и педагогических работников – 36-ти часовая рабочая неделя; для мастеров производственного обучения – 6-ти дневная рабочая неделя (36 часов в неделю); для руководителя физвоспитания – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю; преподаватель организатор ОБЗР – 6-ти дневная рабочая неделя (36 часов в неделю); для социальных педагогов – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю); для методиста – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю); для педагогов дополнительного образования – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю); для воспитателей – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю).

для преподавателей – 6-ти дневная рабочая неделя (продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в неделю (в год), предусмотренные пунктами 11 и 12 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы. (приказ Минпросвещения России от 04 апреля 2025 № 569.). Продолжительность рабочего времени определяется расписанием занятий.

График сменности для (дежурных по общежитию) утверждается директором, который предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. С графиком знакомят работников под подпись и вывешивают на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

График работы персонала утверждается директором, который предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. С графиком знакомят работников под роспись и вывешивают на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работникам КГБ ПОУ АПТ предоставляется перерыв для отдыха и питания с12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Педагогическим работникам КГБ ПОУ АПТ перерыв для отдыха и приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками в отдельном специально отведенном для этой цели помещении (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Часы, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы (заседания педагогического совета, родительские собрания, методические советы) используются преподавателями для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор и знакомит с ней до ухода в отпуск. При этом учитывается, что:

- у преподавателей объем педагогической нагрузки должен сохраняться;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

-объем учебной нагрузки у преподавателей и других работников должен быть стабильным. На протяжении всего учебного года, изменение возможно только в случае, если изменилось количество учебных групп или количество часов изменено по учебному плану, программе обучения.

7.6. Расписание занятий составляется исходя из педагогической нагрузки и целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени преподавателей. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерывы между уроками 5-10 минут, в течение учебного установлен перерыв в 20-30 минут (на отдых для приема пищи).

7.7. Преподавателям там, где это возможно предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и самообразования.

7.8. Администрация техникума привлекает преподавателей, мастеров п/о и других работников к различным формам дежурства в рабочее время и во время проведения внеклассных мероприятий. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, приваливаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. (пункт 2.3 Особенностей, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 436). График постоянного дежурства составляется на месяц, графики дежурства на мероприятия разовые и утверждаются директором учебного заведения.

7.9. Время летних и зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем у педагогических работников. В это время все педагогические работники могут привлекаться администрацией техникума к различной организационной педагогической и методической работе в пределах их рабочего времени (педагогической нагрузки). Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению различных хозяйственных работ и на подмену персонала, ушедшего в отпуск, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета, работа методических комиссий и объединений, совещания, не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания более 1,5 часа, собрания учащихся более 1 часа, работа кружков и секций от 45 минут до 1,5 часов.

7.11. Для работников (дежурный по общежитию, повар, мойщик посуды, оператор-машинист, сторож, вахтёр), работающих по скользящему графику работы, устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учёта рабочего времени. Учётный период определяется в 1 (один) календарный год. Норма

часов за учётный период рассчитывается, исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36- часовой недели для женщин.

7.11. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

7.12. Администрация КГБ ПОУ АПТ организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу работник обязан известить администрацию как можно раньше о причинах отсутствия на работе, а в случаях болезни, своевременно предоставлять листок временной нетрудоспособности.

7.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией КГБ ПОУ АПТ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором за две недели до наступления календарного года, согласовывается с Советом трудового коллектива и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам и если имеется возможность его замещения.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году(в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ)

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации,

получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году (Федеральный закон от 07.04.2025 N 64-ФЗ);

- в других случаях, предусмотренных статьями 173, 174, 263, 286 ТК РФ и иными федеральными законами.

7.15. Всем работникам КГБ ПОУ АПТ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16-ти календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

7.16. В КГБ ПОУ АПТ имеются должности с ненормированным рабочим днём, для которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:
- бухгалтер – 7 календарных дней;
- водитель автомобиля Тойота Ипсум – 12 календарных дней;
- водитель автомобиля Тойота Премио – 12 календарных дней;
- главный бухгалтер – 12 календарных дней;
- заместитель директора по АХР – 12 календарных дней;
- заведующий производством – 5 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера – 7 календарных дней.
- заведующий учебно-производственными мастерскими – 12 календарных дней.
- специалист по охране труда – 3 календарных дня;
- инженер по организации и подготовке производства – 7 календарных дней;
- комендант – 5 календарных дней;
- начальник отдела по обеспечению безопасности – 12 календарных дней;
- начальник отдела кадров – 5 календарных дней;
- специалист по кадрам – 3 календарных дня;
- слесарь-электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, обслуживающий общежитие – 5 календарных дней;
- экономист – 7 календарных дней;

7.17. В КГБ ПОУ АПТ имеются профессии с вредными условиями труда, за которые предоставляется дополнительный отпуск:
- повар – 7 календарных дней;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 7 календарных дней;
- уборщик производственных помещений – 7 календарных дней;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней;
- мастер производственного обучения (электросварочные работы) – 7 календарных дней;
- мастер производственного обучения (слесарная мастерская) – 7 календарных дней;
- слесарь-ремонтник – 7 календарных дней;

7.18. Заработная плата работникам КГБ ПОУ АПТ выплачивается 2 раза в месяц:5-го и 20-го числа путём перечисления денежных средств на расчетный счёт работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, участие в различных мероприятиях, конкурсах, смотрах и различных других достижениях в работе к

работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в «Книгу почета», на «Доску почета».

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку.

8.2. За особые трудовые заслуги, многолетний и добросовестный труд работники учебного заведения представляются на награждение в вышестоящие организации, а также к награждению нагрудными знаками, почетными званиями, орденами и медалями правительства Хабаровского края и Российской Федерации, установленных для работников образования.

При применении мер общественного морального и материального поощрения. При предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом КГБ ПОУ АПТ, настоящими правилами, типовым положением о СПО, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор КГБ ПОУ АПТ имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть 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.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренном Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2.3. Закона РФ «Об образовании»)

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под подпись в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация КГБ ПОУ АПТ по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работника (СТК) имеет право до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника.

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при неоднократном неисполнении работником трудовых обязанностей при наличии неснятого дисциплинарного взыскания (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премии, надбавки за качество работы выплачиваются на усмотрение директора КГБ ПОУ АПТ, меры поощрения, указанные в правилах к работнику, не применяются.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

При 6-дневной 40 - часовой рабочей неделе (для мужчин)

Начало работы – 08 час.00 мин.

Окончание работы – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 16 час.00 мин., суббота – 14 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

При 6-дневной 36-часовой рабочей неделе (для педагогических работников)

Начало работы – 08 час. 00 мин.

Окончание работы – понедельник, среда, четверг, пятница – 15 час.00 мин.; вторник – 16 час. 00 мин., суббота – 14 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

При 5-ти дневной 40-часовой неделе (для мужчин)

Начало работы – 08 час. 00 мин.

Окончание работы – 17 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

При 5-дневной 36-часовой рабочей неделе (для женщин)

Начало работы – 8 час.00 мин.

Окончание работы – 16 час. 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.