

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ НСО «НКПиИТ»
от « 13 » 02 2017г.
№ 23

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»
(ГАПОУ НСО «НКПиИТ»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – образовательная организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы образовательной организации.

1.4. Работодателем в настоящих Правилах выступает образовательная организация в лице директора.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в образовательную организацию оформляется на основании трудового договора, заключенного между работодателем и работником в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

2.3. Прием на работу производится с учетом требований, предусмотренных ТК РФ и Законом об образовании.

2.4. Право на занятие должностей, предусмотренных штатным расписанием образовательной организации, имеют лица, имеющие соответствующее необходимое образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовыми договорами.

3. Трудовой распорядок

3.1. Рабочее время работников образовательной организации определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, графиком сменности, трудовым договором (контрактом).

3.2. Для работников образовательной организации: заместителей директора, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- а) пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю и с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- б) начало работы – 8 час. 30 мин.;
- в) перерыв для отдыха и питания - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.;
- г) окончание работы – 17 час. 00 мин.

3.3. Для педагогических работников устанавливается режим рабочего времени:

- а) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- б) начало работы – 8 час. 00 мин.;
- в) перерыв для отдыха и питания – с 11 час.10 мин. до 11 час. 40мин.

Продолжительность рабочего времени (или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности:

- 1) 36 часов в неделю устанавливается:
 - воспитателям,
 - социальным педагогам,
 - мастерам производственного обучения,
 - руководителям физического воспитания,
 - методистам и старшим методистам.
- 2) 18 часов в неделю устанавливается педагогу дополнительного образования.

Для гардеробщиков вводится суммированный учет рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий образовательной организации и с учетом дополнительно возложенных обязанностей (классное руководство /кураторство/, заведование учебным кабинетом /лабораторией/, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

3.4. Учебные занятия в образовательной организации проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором образовательной организации.

Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на полугодие и доводится до сведения педагогических работников путем размещения информации с использованием официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде образовательной организации не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

Продолжительность академического часа - 45 минут, продолжительность одного занятия - 1 час. 30 мин.

Перерывы между занятиями не менее 10 минут.

Обеденный перерыв между 2-м и 3-м занятием не менее 30 минут.

3.5. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

3.6. Для работников, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с периферийными устройства вычислительных комплексов /принтеры, сканеры, клавиатура, модемы внешние, электрические компьютерные сетевые устройства, устройства хранения информации, блоки бесперебойного питания и пр./, устройствами отображения информации (видеодисплейными терминалами /ВДТ/ всех типов) для набора текстов или ввода данных и т.п., с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ВДТ, устанавливаются специальные перерывы для отдыха на 10 минут через каждые 60 минут работы, которые включаются в рабочее время. Регламентированные перерывы для кратковременного отдыха предоставляются для предупреждения преждевременной утомляемости, во время которых работники, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления, обязаны проветривать помещение и выполнять комплекс упражнений.

3.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева продолжительностью 10 минут, которые включаются в рабочее время:

- через каждые 90 минут работы при температуре воздуха от -10°C до -15°C и скорости ветра свыше 6м/с (2 перерыва для обогрева за 4-часовой период работы);
- через каждые 60 минут работы при температуре воздуха от -15°C до -20°C и скорости ветра свыше 6м/с (3 перерыва для обогрева за 4-часовой период работы);
- через каждые 45 минут работы при температуре воздуха от -20°C до -25°C и скорости ветра свыше 6м/с (3 перерыва для обогрева за 4-часовой период работы);
- через каждые 30 минут работы при температуре воздуха ниже -25°C и скорости ветра свыше 6м/с (5 перерывов для обогрева за 4-часовой период работы).

3.8. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, определяется трудовым договором.

3.9. Преподаватели, лаборанты, мастера производственного обучения готовят учебное помещение к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами, до начала занятий.

Санитарное состояние в учебных помещениях образовательной организации обеспечивает обслуживающий технический персонал по окончании учебных занятий в образовательной организации.

3.10. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором /преподавателем/.

С целью контроля за соблюдением настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор образовательной организации, его заместители, а также педагогические работники, отвечающие за организацию учебного и воспитательного процесса в учреждении.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать представители администрации, другие преподаватели и иные посторонние лица с разрешения директора образовательной организации и его заместителя по учебной работе.

3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору образовательной организации, определив месяц, дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На очередной календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех работников.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и пожеланий работников.

3.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.119 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области» предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем согласно установленному перечню должностей:

- 1) главному бухгалтеру - 10 календарных дней;
- 2) заместителю руководителя - 6 календарных дней;
- 3) начальнику административно-хозяйственного отдела – 3 календарных дня;

4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

4.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в том числе по конкретным датам:

- заработная плата за 1-ю половину месяца - 15 числа текущего месяца,

- окончательный расчет за отработанный месяц – 30-го числа текущего месяца.

4.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5. Заключительные положения

5.1. Работники обязаны соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для выполнения всеми работниками образовательной организации независимо от места выполнения ими работы.

5.3. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения.