

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙОЗОС ВЕЛОДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКОЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСО ВЕЛОДАН КАЙМУ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Приложение №1
к коллективному договору ГПОУ «САТ»
на 2023-2026 г.г.,
Изменения приняты на Общем собрании
работников и обучающихся
ГПОУ «САТ»
(Протокол от 24.11.2023)
Утверждены приказом ГПОУ «САТ»
от 27.11.2023 № 609

**ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЫКТЫВКАРСКИЙ
АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

(Правила приняты на общем собрании работников и обучающихся ГПОУ «САТ» 22.06.2023,
изменены на общем собрании работников и обучающихся ГПОУ «САТ» 24.11.2023)

г. Сыктывкар, 2023 г.

**Изложить в измененной редакции следующие пункты (разделы)
Правил внутреннего трудового распорядка**

**Подпункт 4.6. пункта 4 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством) на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время педагогических и других работников организации определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: мужчины - 40 часов в неделю, женщины - 36 часов в неделю.

7.3. В техникуме устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;
- сменный график работы.

7.3.1. Пятидневная рабочая неделя устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- заведующий отделением;
- заведующий учебной частью;
- заведующий филиалом;
- заведующий учебно-производственным комплексом;
- заведующий практикой;
- юрисконсульт;
- секретарь руководителя;
- бухгалтер (ведущий);
- экономист (ведущий);
- специалист по управлению персоналом (ведущий);
- архивариус;
- специалист в области охраны труда;
- специалист гражданской обороны;
- специалист по информационным ресурсам;
- специалист по маркетингу (ведущий);
- методист;
- секретарь учебной части;
- документовед;
- диспетчер образовательного учреждения;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- техник по защите информации;
- механик;

- библиотекарь;
- педагог-библиотекарь;
- старший мастер;
- комендант;
- специалист по административно-хозяйственной деятельности;
- заведующий хозяйством;
- слесарь-инструментальщик;
- слесарь-сантехник;
- слесарь по ремонту автомобиля;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
- мастер участка;
- кастелянша;
- уборщик служебных помещений.

7.3.2. Шестидневная рабочая неделя устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- педагог-организатор;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- водитель автомобиля;
- уборщик территории.

7.3.3. Сменный режим работы устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- сторож;
- воспитатель.

7.4. Для работников со сменным режимом работы устанавливается:

график работы, предусматривающий фиксированное время, в течение которого работники обязаны находиться на рабочем месте. Для данной категории установлен суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является один год. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и с нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы. График работы этой категории работников составляется непосредственным руководителем, утверждается Работодателем и доводится до работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.5. Время начала и окончания работы:

7.5.1. Для работников ГПОУ «САТ» (г. Сыктывкар)

Работники, для которых установлена пятидневная рабочая неделя			
	Дни недели	Начало работы- Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
женщины	понедельник- четверг	8.00 – 16.30	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 15.00	12.00 - 13.00
мужчины	понедельник-пятница	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00

Работники, для которых установлена шестидневная рабочая неделя:			
<i>Педагогические работники (за исключением преподавателей)</i>			
Женщины, мужчины	понедельник - четверг	8.00 - 15.30	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 15.00	12.00 - 13.00
	суббота	8.00 - 12.00	-
<i>Преподаватели</i>			
женщины, мужчины	понедельник-суббота	Согласно расписанию занятий и графику (плану) работы. Начало учебных занятий – 8.30. Начало планерки (понедельник)-8.00	11.50-12.40
<i>Мастера производственного обучения</i>			
женщины, мужчины	понедельник - четверг	8.00 - 15.30	13.00 - 14.00
	пятница	8.00 - 15.00	13.00 – 14.00
	суббота	8.00 - 12.00	-
<i>Уборщик территории</i>			
Женщины	понедельник - четверг	7.00 - 14.30	11.00 - 12.00
	пятница	7.00 - 14.00	11.00 - 12.00
	суббота	7.00 - 11.00	
Мужчины	понедельник-пятница	7.00 - 15.00	11.00 - 12.00
	суббота	7.00 -12.30	10.00 - 10.30
Работники, работающие в соответствии с установленным графиком работы (воспитатель, сторож)			
<p>Время начала, окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней, продолжительность рабочей смены устанавливается графиком работ. Местом отдыха и приёма пищи является рабочее место работника. Время отдыха и питания включается в рабочее время данной категории работников.</p>			

7.5.2. Для работников МФ ГПОУ «САТ» (г. Микунь)

<i>Работники, для которых установлена пятидневная рабочая неделя</i>			
	Дни недели	Начало работы- Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
женщины	понедельник- четверг	8.00 – 16.30	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 15.00	12.00 – 13.00
мужчины	понедельник-пятница	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Работники, для которых установлена шестидневная рабочая неделя			

Педагогические работники (за исключением преподавателей)			
женщины, мужчины	понедельник - четверг	8.00 - 15.30	12.00 - 13.00
	пятница	8.00 - 15.00	12.00 – 13.00
	суббота	8.00 - 12.00	-
Преподаватели			
женщины, мужчины	Понедельник-суббота	Согласно расписанию занятий и графику (плану) работы. Начало учебных занятий-8.30 Начало планерки (понедельник)-8.00	11.50-12.50
Работники, работающие в соответствии с установленным графиком работы (воспитатель)			
<p>Время начала, окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней, продолжительность рабочей смены устанавливается графиком работ. Местом отдыха и приёма пищи является рабочее место работника. Время отдыха и питания включается в рабочее время данной категории работников.</p>			

7.6. Предоставляемый работникам в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается (за исключением работников со сменным графиком). Это время работники могут использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории организации.

7.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.8. Режим рабочего времени и отдыха педагогических работников и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, регулируется приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

7.9. Рабочее время преподавателей состоит из двух частей: нормируемой и ненормируемой части педагогической работы. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

7.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает время проводимых учебных занятий, независимо от их продолжительности и коротких перерывов (перемен) между занятиями. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием учебных занятий, которое утверждается Работодателем.

7.11. Другая ненормируемая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не конкретизирована по количеству часов, следует из должностных обязанностей работников, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы со студентами, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, и может быть связана :

- с выполнением обязанностей, связанных с участием в различных мероприятиях (заседаниях комиссий - учебной, стипендиальной, предметно-цикловой, аттестационной и др., педагогических(методических) советов, совещаний, инструктажей и т.п.), с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы техникума;

- с самостоятельной подготовкой к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- с ведением журналов и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- с организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- с выполнением дополнительной индивидуальной и (или) групповой работой с обучающимися, участием в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- с выполнением с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями, руководство методическими объединениями и др.)

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые, при необходимости, могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., обязательное присутствие в организации не требуется.

7.13. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

7.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.11. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском, используется также

для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательстве порядке.

7.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами организации и графиками работ с указанием их характера.

7.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

7.19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7.20. Преподавателям норма учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.21. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации. Объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно приказом работодателя и оговаривается в трудовом договоре работника.

7.22. Под объемом учебной нагрузки подразумевается количество часов, предусмотренных для выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.23. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

7.24. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть изменен в сторону ее снижения на следующий учебный год (в текущем учебном году), за исключением случаев сокращения количества обучающихся, групп и часов по учебным планам и программам.

7.25. По общему правилу временное или постоянное изменение объема учебной нагрузки, оговоренного в трудовом договоре педагогического работника, допускается только по письменному соглашению сторон. Если предполагаются изменения объема учебной нагрузки по инициативе работодателя, то он обязан письменно уведомить работника об этих изменениях, а также о причинах, вызвавших их необходимость, не позднее, чем за два месяца до начала осуществления соответствующих изменений.

7.26. При составлении расписаний занятий (графиков работы) перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников.

7.27. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.28. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей, указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет без матери,

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель проходит военную службу по контракту согласно ст.38 федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо призван по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет;

7.29. Работники, указанные в пункте 7.28 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

Подпункт 9.1. Пункта 9 « ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»

9.1. Бухгалтерия в форме расчетного листка извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством).