

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанский многопрофильный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

выборный орган первичной
профсоюзной организации

ГПОУ КаМТ

протокол от «21» сентября 2016 г. № 3)
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
Павкина О.Г.
«24» сентября 2016 год



Директор ГПОУ КаМТ

И. Демин



2016 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Локальный акт № 10

г. Калтан 2016

Содержание

1	Общие положения.....	2
2	Управление Государственного профессионального образовательного учреждения «Калтанский многопрофильный техникум»	2
3	Организация образовательного процесса	3
4	Порядок приема и увольнения работников	4
5	Основные права, обязанности и ответственность работника	7
6	Основные права и обязанности работодателя	9
7	Рабочее время и время отдыха	11
8	Поощрения и взыскания работников техникума	14
9	Заключительные положения	15
	Лист согласования	16
	Лист ознакомления	17
	Лист регистрации изменений	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

2.УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЛТАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

2.1. Руководство и управление Техникумом осуществляет Совет Техникума, и директор Техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов власти и Уставом Техникума.

2.2. Совет Техникума осуществляет общее руководство. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в Техникуме.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Техникумом. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.5. Директор осуществляет управление Техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Техникума.

2.6. В состав администрации Техникума кроме директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого члена администрации Техникума.

2.7. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора Техникума, ему прямо подчинен весь персонал Техникума, студенты и обучающиеся.

2.8. Приказы и распоряжения администрации Техникума, а также указания педагогических работников, адресованные студентам и обучающимся обязательны для их исполнения.

2.9. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и Законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Техникума, организующие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в Техникуме осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, повышении уровня квалификации и образования общества путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором Техникума. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором Техникума.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменить учебные планы и учебные графики Техникума после их утверждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Обучение в Техникуме может осуществляться по очной, заочной формам. С учетом потребностей и возможностей личности обучающегося образовательные программы могут осваиваться в форме экстерна.

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором, мастером производственного обучения, классным руководителем.

3.2. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности, профессии и форме обучения.

Срок начала учебного года может переноситься Техникумом по заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в году, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

Общая продолжительность каникул для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования составляет не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более 1 года и не менее 2 недель в зимний период при сроке обучения 1 год.

3.3. В Техникуме установлена шестидневная учебная неделя.

3.4. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня Техникума.

3.4.1. Для всех видов аудиторских занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перемены на отдых обучающихся устанавливаются продолжительностью не менее 10 минут, для организации питания продолжительностью не менее 20 минут.

Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении студентом основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

Объем учебно-производственной нагрузки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования не должен превышать 26 академических часов в неделю и 6 академических часов в неделю, для обучающихся 1 курса – 35 часов в неделю.

3.5. Освоение основных профессиональных образовательных программ контролируется и завершается государственной (итоговой) аттестацией выпускника Техникума для определения соответствия объема и качества его знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой основной профессиональной образовательной программы, квалификационной характеристики, федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника Техникума, имеющего государственную аккредитацию, осуществляется государственной аттестационной комиссией в соответствии с положением о государственной (итоговой) аттестации, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6. Вопросы и проблемы, возникающие у студентов и обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию Техникума.

3.7. Деятельность в Техникуме молодежных, профсоюзных и любых других общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом Техникума в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами, в Техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора Техникума).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу и увольнение работников Техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета;
- диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца;
- медицинскую справку о допуске к работе с детьми;

В обязательном порядке истребовать у работника сведения о судимости и привлечении к уголовной ответственности. В случае наличия судимости и привлечении к уголовной ответственности необходимо предоставить разрешения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Губернаторе Кемеровской области. В случае отсутствия данных сведений гражданин не может быть принят на работу в Техникум.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время работодатель не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом и иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (работодателем и работниками) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах, приказом директора Техникума, который объявляется принятому работнику под роспись. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением договора работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4.3. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т. п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласия с профсоюзным комитетом Техникума и без выплаты выходного пособия, предупредив в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

4.4.1 Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране труда применительно к его должности.

4.4.2 Ознакомить его с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в Техникуме.

4.5. Перевод на другую работу внутри Техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением, изменением или дополнением договора).

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Техникума на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

4.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

4.7.1 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.7.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.7.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.7.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.7.6. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.7.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.7.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.7.9. 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).

4.7.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.4. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

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

5.1.6. На участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом Техникума и коллективным договором формах;

5.1.7. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.10. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.12. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Заработная плата работников Техникума рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников Техникума.

Система оплаты труда работников Техникума устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- положения об установлении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области, утвержденного Коллегией Администрации Кемеровской области;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с выборным профсоюзным органом.

5.1.13. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;

- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем;

5.1.14. Бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений Техникума в соответствии с уставом и (или) коллективным договором;

Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

5.1.15. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников Техникума (системы переподготовки и повышения квалификации);

5.1.16. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.1.17. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях, педагогические работники — на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.1.18. На выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных законодательством;

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Техникума, соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

5.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

5.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

5.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

5.2.9. Соблюдать законные права и свободы студентов и обучающихся;

5.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, студентам и обучающимся;

5.2.11. Все руководящие и педагогические работники Техникума обязаны регулярно (один раз в три года) повышать свою квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, а так же проходить аттестацию (один раз в пять лет) на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признаний по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть соответственно, или понижен в разряде, или отстранён от должности, или отстранён от педагогической деятельности.

5.3. Работник Техникума, в порядке, установленном законодательством РФ, несёт ответственность:

5.3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функции, отнесённых к ее компетенции, условий своего договора.

5.3.2. За материальный ущерб, нанесённый Техникуму по вине работника.

5.3.3. За нарушение правил и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.3.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен Техникум.

5.4. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.4.1. За качество образования (обучения) обучающихся ими студентов, обучающихся и выпускников Техникума, в пределах преподаваемых этими работниками дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов, неполный объём реализации ими образовательных и рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.4.2. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

5.4.3. За неприятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимся в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Педагогическим работникам запрещается:

5.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

5.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.5.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

5.6. Педагогическим и другим работникам Техникума в помещениях образовательного учреждения и на территории Техникума запрещается:

5.6.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

5.6.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.7. Руководящий работник Техникума, сверх указанного выше, несёт ответственность:

5.7.1. За обеспечение надлежащего выполнения своими подчинёнными их служебных функций, за обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

5.7.2. Руководящие работники и должностные лица несут также ответственность юридическую (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчётности.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. На управление Техникумом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Техникума;

6.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

6.1.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

6.1.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Техникума, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

6.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.6. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Техникума, студентов и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закреплённое рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала, студентов и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, студентов, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.2.7. Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда персонала, студентов и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащение и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.2.8. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путём внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

6.2.9. Организовывать, обеспечивать условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала, студентов и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

6.2.10. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрить современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала, студентов и обучающихся.

6.2.11. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно–производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно–производственного и образовательного процессов.

6.2.12. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Техникума. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

6.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.15. Постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами и обучающимися всех правил и мер безопасности труда, обучения, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

6.2.16. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

6.2.17. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала, студентов и обучающихся.

6.2.18. Создавать условия для эффективного участия персонала, студентов и обучающихся в управлении Техникума, поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

6.2.19. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников, студентов и обучающихся, улучшение их жилищно – бытовых условий.

6.2.20. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Техникума, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим рабочего времени

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для педагогических работников устанавливаются расписанием дня в зависимости от расписания занятий, для остальных работников Техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, рабочий день начинается с 8⁰⁰, заканчивается в 16⁰⁰;

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)

О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов педагогические, работники, студенты и обучающиеся извещаются звонком.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу (рабочего дня) – уход (в порядке, установленном в Техникуме).

Работодатель обязан обеспечить учёт прибытия на работу и ухода работников с работы.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для студентов и обучающихся Техникума, а также периоды отмены учебных занятий для студентов и обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Техникума, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных договором работника;

- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Техникуме;
- самовольно уходить с работы (занятий).

Очередность представления ежегодно отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом Техникума. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января текущего года должен быть доведен до сведения всех работников.

7.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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 работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогического работника, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных групп обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых педагогическими работниками дисциплин.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания дисциплин в группах, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом, а также с учетом предложений цикловых методических комиссий педагогических работников.

Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.3. Время отдыха

7.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

7.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

7.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3.5. Работникам Техникума предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.3.6. Педагогическим работникам Техникума предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

7.3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.3.13. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

В целях создания дополнительных возможностей для воспитания и контроля над детьми, для заготовки и переработки продукции, выращенной в садах, на приусадебных участках, дачах, на период с 1 мая по 30 сентября по пятницам устанавливается для женщин рабочий день до 15 часов с сохранением средней заработной платы.

8. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, её рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрён. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом Техникума.

Применяются следующие виды поощрений:

8.1.1. Благодарность.

8.1.2. Благодарность с награждением Почётной грамотой.

8.1.3. Благодарность с занесением в Книгу почёта или на доску почёта Техникума.

8.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

8.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

8.1.6. Представление к почётному званию.

8.1.7. Представление к государственной награде-медали, ордену.

В случае если представление к наградам, перечисленным в пунктах 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 отклонено соответствующим органом, то работник может быть поощрён в рамках компетенции Техникума.

Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются, кроме того, в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путёвки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущества в продвижении по работе.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных договором работника, Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они влекут за собой административной или служебной ответственности) работник несёт ответственность вплоть до увольнения. Работодатель может наложить на него соответствующее дисциплинарные взыскания.

Могут применяться следующие виды взысканий:

Замечание

Выговор

Увольнение

8.3. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснения. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личность нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

8.4. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения пропуска (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

8.5. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

8.6. Приказ о наложении взыскания с указанием методов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись и доводится до всего персонала Техникума.

8.7. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

8.8. Если в течение шести месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию.

8.9. Взыскание может быть снято работодателем и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник, и не совершил нового проступка.

8.10. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в здании Техникума на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Срок действия: до переиздания

Разработал:

Юрисконсульт



К.А. Володина
« 12 » 01 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 Н.В. Пелых
«12» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

 Ю.С. Козлова
«12» 01 2016 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ОЗНАКОМЛЕН(А):

[illegible]

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]