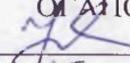


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
ОГАПОУ «ШТПТ»
 Н.И.Красников
«15» 01 2019

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ОГАПОУ
«ШТПТ»
от «15» 01 2019
№ 9/05-02

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

г. Шебекино, 2019 год

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними, отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, и другие основные принципы согласно ст. 2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2. Трудовые отношения работников Областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - техникум) регулируются ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, Коллективным договором техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами техникума, а также заключаемыми между техникумом и его работниками трудовыми договорами.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников техникума подчинение правилам поведения, определённое в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором техникума, соглашениями, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами техникума (ТК РФ, ст. 189).

1.4. Трудовой распорядок техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору техникума (ТК РФ ст. 189, ст. 190).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ (ст. 189), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка техникума утверждаются директором техникума с учётом мнения представительного органа работников техникума в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в техникуме на информационных стендах.

2. Основные права и обязанности администрации техникума

2.1. Директор техникума, его заместители, главный бухгалтер, заведующие отделениями и иные работники техникума, относящиеся согласно штатному

расписанию техникума к категории «Административный персонал» для краткости именуется далее – Администрация техникума.

Администрация техникума имеет право на:

- Управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума, законодательством Российской Федерации.
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.
- Организацию условий труда работников, в соответствии с трудовым кодексом РФ
- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация техникума обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.
- Разрабатывать Программу развития техникума и обеспечивать её выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума.
- Обеспечивать соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.)

- Обеспечивать обслуживающий персонал техникума в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

- Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума.

- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.

- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.

- Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.

- Обеспечивать своевременное предоставление очередного - отпуска всем работникам техникума.

- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума.

- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников техникума и других учебных заведений.

- Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

- Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом техникума, а также в соответствии с коллективным договором.

2.4. Администрации техникума запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.
- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
- Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работник имеет право:

- 1) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 2) защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3) участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом его Уставом.

3.2. Работник обязан:

- 1) знать разделы «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностных инструкций
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- 3) ставить в известность своего руководителя или работника кадровой службы в случае отсутствия на рабочем месте в связи с выдачей листка нетрудоспособности в день наступления нетрудоспособности.
- 4) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5) строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности.
- 6) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 7) не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.
- 8) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 9) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 10) соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

3.3. Обязанности и ответственность педагогических работников

3.3.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к

религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- 2) отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- 3) разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума;
- 4) удалять студентов с занятий;
- 5) курить в помещении техникума и на территории техникума».

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы педагогическими работниками должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых

помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора хранится в техникуме, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить администрации техникума:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 15 до 16 лет).

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- ИНН.

- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК ст. 69)

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ТК ст.65, ст.351.1)

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

4.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли оформлен надлежащим образом трудовой договор о приеме на работу. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя техникума и его заместителей, руководителей структурных подразделений - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении.
- Личного заявления работника.
- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.
- Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в техникуме.
- Документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
- Материалов по результатам аттестаций.
- Один экземпляр письменного трудового договора.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом техникума.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Инструкцией по охране труда.
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), по основаниям статьи 64 ТК РФ.

4.2.2. В соответствии с законом администрация техникума обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 72).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80).

- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 189) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума, трудовым договором, графиком учебного процесса. Учебный процесс проводится по шестидневной рабочей неделе.

5.2. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно Коллективному договору.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму.

5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогических работников не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

5.6. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.7. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается администрацией техникума с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседании педагогического совета техникума) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8. . Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и учебным программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст. 74).

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума.

- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.74).

- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).

- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.12. Рабочее время педагогических работников (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

5.13. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в техникуме на доске расписаний не позднее, чем за одну неделю до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками - 5 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.15. Педагогические работники техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

5.16. О начале каждого урока педагогические работники и студенты извещаются одним звонком за 2 минуты до начала урока. По окончании занятий также даётся один звонок.

5.17. . Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, педагогические работники, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума к участию в работе цикловых комиссий и методических объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие педагогические работники по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.18. Директор техникума имеет право при необходимости привлечь педагогические работники к дежурству по техникуму.

5.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается педагогическим работникам, проводящему занятия в группе.

5.21. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

5.22. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) педагогические работники и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

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

5.23. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.24. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны техникума и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.25. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.26. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке педагогического работника или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим педагогическим работником.

5.27. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.28. Руководящие работники техникума работают в режиме 5-дневной рабочей недели.

5.29. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботные дни обеспечивается дежурным администратором в соответствии с графиком.

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

5.31. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников техникума при 5-дневной рабочей неделе устанавливается следующее: - начало работы – 8.00; - перерыв - с 12.30 по 13.00; - окончание работы – 16.30. При 5-дневной рабочей неделе - работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

В субботах проводятся только учебные занятия - с 8:30 до 12:00. Работникам с 6-ти дневной рабочей неделей предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

5.32. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час(ТК РФ, ст. 95).

5.33. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника, приказа (распоряжения) руководителя и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере(исключая разовые выплаты (премия, материальная помощь)).

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 113).

5.34. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом техникума (ТК РФ ст. 99).

5.35. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Сверхурочные часы оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки, которая рассчитывается путём деления установленного работнику должностного оклада на количество часов по норме рабочего времени в данном месяце.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Для сторожей (вахтеров) ведётся суммированный учет рабочего времени с учётным периодом - месяц. Количество сверхурочных часов определяется по окончании учётного периода как разница между фактически отработанными часами и нормой рабочего времени за вычетом из нормы рабочего времени часов, не отработанных по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, подтверждённая листком временной нетрудоспособности, отпуск и т.д.).

Режим рабочего времени сторожей (вахтеров) устанавливается графиками их работы.

5.36. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.37. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ, педагогическим работникам 56 календарных дней в соответствии со ст. 334 ТК РФ.

5.38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), в иных случаях замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст. 127).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ ст.124,125).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая цикловая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

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

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 ТК).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с его Уставом, ТК РФ.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем техникума профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор техникума при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации (раздел «Охрана труда»), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ

07-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления труда в организации. Общие требования по разработке, применению, совершенствованию" межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230- Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Требования", Рекомендациями по созданию и функционированию системы охраной труда и обеспечением безопасности образовательного а в образовательных организациях, осуществляющих образовательную ость, указанными в письме Министерства образования и науки РФ от 25 2015 г. N 12-1077"О направлении рекомендаций" и иными ательными и нормативными правовыми актами по охране труда и я.

3. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить е, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для енных видов работ и профессий.

4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных ваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по е безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для ума. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер ния, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

5. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, щиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать ацию таких предписаний.

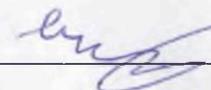
Правила подготовлены:

Специалистом по кадрам


_____ О. В. Свешникова

Согласовано:

юрисконсульт


_____ В. В. Ежелев