

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий техникум строительных технологий  
и сферы обслуживания»

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ НТСТиСО

 /С.В. Топорков

«21» 01 20 16 г.

Приказ № 45 от 21.01.2016г.



г. Новокузнецк, 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (далее по тексту – Техникум), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда и образовательного процесса, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников техникума.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6. Права и обязанности работника и администрации техникума, их взаимоотношения определяются Трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании», Уставом техникума, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами техникума; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом между работником и техникумом при приеме на работу.

## 2. 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.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета техникума, прием работников по конкурсу.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о профессиональном образовании, о квалификации установленного государственного образца;
- медицинскую книжку о допуске к работе с детьми;
- справку об отсутствии судимости.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу

документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах на срок не более пяти лет и приказом директора техникума, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, ознакомить с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. Трудовым 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 шести 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 в приеме на работу, без согласования с профсоюзным комитетом техникума и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об

отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовая книжка директора техникума хранится в ГПОУ НТСТиСО.

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

2.12. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

2.15. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со

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

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

2.16. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

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

2.16.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в техникуме.

2.16.3. Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в техникуме или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца 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 трудовым договором.

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

2.17 Расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

2.17.1.соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.17.2.истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются

и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.17.3.расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.17.4.расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ) наступает в следующих случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия;

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества, Учредителя (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной,

коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (увольнение по настоящим основаниям может



осуществляться администрацией без согласия профсоюза Закона Российской Федерации «Об образовании», №273-ФЗ);

- принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям, имеющиеся у него вакансии.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

2.17.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.17.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

2.17.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

2.17.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);

2.17.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);

2.17.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.17.11. нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.18. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.19. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью,

пункт закона.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

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.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник имеет право:

3.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.

3.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

3.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией - разрядом Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в техникуме надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур техникума (мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных хозяйств и т.п.) - льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели информатики - на 12-ти процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях. Педагогические работники, работающие с учебными группами коррекционно-развивающего обучения - на соответствующую процентную надбавку к ставке заработной платы. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в сумме одного минимального размера оплаты труда. Данная компенсация не подлежит налогообложению.

3.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

3.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации техникума в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

3.6. 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.

3.7. На участие в управлении техникума в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

3.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

3.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

3.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник обязан:

4.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся, подчиненных, уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися, подчиненными.

4.2. Знать и выполнять Устав техникума и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

4.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

4.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

4.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение учащимися. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

4.6. Бережно относиться к имуществу техникума и его структур.

4.7. Все руководящие и педагогические работники техникума обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой

должности 1 раз в пять лет. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

В порядке, установленном законодательством РФ, работник техникума несет ответственность:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий трудового договора, должностной инструкции.

5.2. За материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине этого работника.

5.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен техникум.

Педагогические работники дополнительно, к указанному выше, несут ответственность:

5.5. За качество образования (обучения) обучаемых ими учащихся и выпускников техникума, в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.6. За жизнь и здоровье учащихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

5.7. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений учащимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

Руководящий работник техникума, сверх указанного выше, несет ответственность:

5.8. За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

5.9. Руководящие работники и должностные лица техникума несут



также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

## 6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для выполнения подчиненным работником.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, должностных инструкций и иных локальных актов.

6.5. Истребовать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей.

6.7. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией и локальными актами техникума.

6.8. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Организовать труд педагогических и других работников техникума и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

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

7.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

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

7.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества работников и учащихся. 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.

7.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания работников и обучающихся.

7.6. Обеспечить 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.

7.7. 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 техникума обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать работников о причинах задержки и новом сроке выплаты.

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

7.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения работниками своей квалификации.

7.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину работников и обучающихся.

7.11. Создавать условия для эффективного участия работников и обучающихся в управлении техникума, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

7.12. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.13. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.15. Внимательно относиться к нуждам и потребностям работников.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. В техникуме устанавливается 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя.

8.2. Для мастеров производственного обучения устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя при шестичасовом рабочем дне с 08час 30мин до 15час 00мин, в том числе 30-ти минутный перерыв на обед, для преподавателей, находящихся на теоретическом обучении, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий.

8.3. Для мастеров учебных групп, находящихся на производственной практике на предприятиях города рабочая неделя устанавливается в соответствии с режимом рабочего времени предприятия.

8.4. Для административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя по следующему графику:

понедельник – пятница с 08час 30мин – 17час 00мин, в том числе 30-ти минутный перерыв на обед с 11час 40мин до 12час 10мин.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение административно-хозяйственного персонала к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора техникума.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

8.5. 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.

8.6. Для педагогических работников техникума устанавливается 6 дневная рабочая неделя, но не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55.)

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

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

8.8. До начала работы каждый работник техникума обязан отметить свой приход на работу, преподаватель обязан быть на своем рабочем месте за 15 минут до начала учебного занятия, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в техникуме).

8.9. Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ, законом «Об образовании» и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

8.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

8.12. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным

органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Директора.

8.14. В рабочее время запрещается:

8.15. 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 трудовым договором и должностной инструкцией.

8.16. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме.

8.17. Самовольно уходить с работы (занятий).

8.18. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с занятий;
- Курить в помещении образовательного учреждения;
- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума;

- Входить в группу после начала занятия (после звонка). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.



## 9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией техникума 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.

9.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.4. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

## 10. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума или Советом техникума.

10.1. Применяются следующие виды поощрений:

10.1.1. Благодарность.

10.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

10.1.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета техникума.

10.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

10.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком, выдача премии.

10.1.6. Представление к почетному званию.

10.1.7. Представление к государственной награде - медали, ордену.

### **Примечание:**

В случае если представление к наградам, перечисленным в пунктах 14.1.5; 6;7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в соответствии с компетенцией техникума.

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

10.3. 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 путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение.

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

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.9. Администрация техникума может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

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

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