

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
КГБПОУ ЧГТТ
_____ А.В.Рехтин
_____ 14.11 2014 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чегдомынский горно-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Закона РФ от 29.12.2012 N 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минобрнауки Российской Федерации № 69 от 27.03.2006 года «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №2075 от 24.12.2010 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Устава Техникума и других нормативно правовых актов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приёма и увольнения работника; основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; применение к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными правовыми актами, трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются единолично работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - по согласованию с советом трудового коллектива.

• 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Техникума.

1. Порядок приема, отстранения, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация техникума обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинское заключение (результаты флюорографического обследования, справка от врача - фтизиатра, дерматолога-венеролога, терапевта, прививка АДСМ, кровь на RV), выданное медицинским учреждением;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Работодатель вправе отказать в приеме на работу по обстоятельствам, связанным с деловыми качествами данного работника. Под деловыми качествами работника следует понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли). Работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы.

2.7. При приеме на работу в Техникум по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу

по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Лица, поступающие на работу по совместительству должны предъявить работодателю справку с места основной работы с указанием должности и режима работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. При заключении трудового договора с работником впервые работодатель оформляет следующие документы:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовая книжка (при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в неё работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение (Правила ведения и хранения трудовых книжек от 16.04.2003 года № 225).

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

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- тестированием;
- установлением испытательного срока.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

1.11. На каждого работника, поступившего на работу и проработавшего в Техникуме свыше пяти дней и для которого она является основной, ведется трудовая книжка.

1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора техникума (работодателя или его представителя). При фактическом допущении работника к работе Администрация Техникума обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.14. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании и в соответствии с заключенным трудовым договором.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с коллективным договором и настоящими правилами, должностной инструкцией, положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению директора Техникума и работника может быть предусмотрено условие об испытании продолжительностью не более 3 месяцев работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается в отношении лиц, предусмотренных ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев для заместителей директора, главного бухгалтера, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания директор Техникума 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Техникума в письменной форме за три дня.

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Техникум имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.22. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.23. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.24. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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 вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор Техникума отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) не

по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.26. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.15. При увольнении работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников и работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Организовать труд работников техникума, в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Уставом Техникума коллективным и трудовым договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.

3.1.2. Создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм.

3.1.3. Осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

3.1.4. Разрабатывать планы развития Техникума и обеспечивать их выполнение.

3.1.5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.1.6. Принимать меры по участию работников и студентов в управленческой деятельности, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.1.7. Укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Техникума.

3.1.8. Обеспечивать условия для сохранности краевой собственности, переданной министерством имущественных отношений Хабаровского края и закрепленной за Техникумом на праве оперативного управления.

3.1.9. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.1.10. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.1.12. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.1.13. Принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров.

3.1.14. Утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью Техникума.

В целях обеспечения единства профессионального воспитания и обучения студентов, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, за каждой студенческой группой администрация техникума вправе закрепить куратора из числа преподавателей, ведущих занятия в данной группе

3.1.15. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда.

3.1.16. Обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

3.1.17. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя.

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.3. Каждый работник Техникума обязан:

3.3.1. Добросовестно и качественно исполнять трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Техникума, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда и технике безопасности.

3.3.2. Строго следовать профессиональной этике.

3.3.3. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, коллективный договор, настоящие Правила и иные локальные акты Техникума.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

3.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.3.7. Обеспечить наличие и сохранность выделенного ему в личное пользование имущества. Запрещается оставлять помещение не запертым. В случае исчезновения, поломки имущества, работник обязан немедленно известить об этом работодателя.

3.3.8. Эффективно использовать оргтехнику и оборудование, инструменты, приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работнику; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие ресурсы.

3.3.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории техникума; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.10. Незамедлительно сообщать директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Техникума.

- 3.3.11. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.12. Своевременно ставить в известность администрацию Техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.
- 3.3.13. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.3.14. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.15. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.3.16. Нести иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Техникума.
- 3.3.17. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.3.18. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.3.19. Проводить работу по учебно-методическому обеспечению преподаваемой дисциплины, подготовке рабочей программы, календарно-тематического плана, курсов лекций, планов семинарских, практических занятий, дидактических материалов, материалов промежуточной и итоговой аттестации по предмету, его разделам, согласно планам предметно-цикловых комиссий.
- 3.3.20. Преподавателям и мастерам производственного обучения в период организации образовательного процесса запрещается без предварительного согласования с администрацией:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Права работников техникума:

- 3.4.1. Участвовать в управлении техникумом через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 3.4.2. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами.
- 3.4.3. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.4.4. На обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.
- 3.4.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.4.6. На объединение в общественные организации
- 3.4.7. На рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.4.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы.
- 3.4.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.

4.Режим работы

4.1. В техникуме устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

4.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

4.3. Для административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

4.4. Для отдельных категорий (должностей) административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Режим работы коллектива техникума

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников техникума устанавливаются следующие:

Заместители директора:

мужчины:

Понедельник-пятница	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Суббота	9 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	без перерыва
Воскресенье	выходной	

женщины:

Понедельник	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	перерыв 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Вторник-пятница	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	перерыв 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Суббота	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	без перерыва
Воскресенье	выходной	

Бухгалтерия

Понедельник	8 ³⁰ - 17 ³⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Вторник - пятница	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Секретарь учебной части

Понедельник	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	перерыв 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
Вторник-пятница	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰	перерыв 12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Руководитель отдела социально-педагогической работы

Понедельник	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	перерыв 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Вторник-пятница	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	перерыв 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Суббота	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	
Воскресенье	выходной	

Инспектор по кадрам

Понедельник	8 ³⁰ - 17 ³⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Вторник-пятница	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Заведующая общежитием

Понедельник	8 ³⁰ - 17 ³⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Вторник-пятница	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Юрисконсульт (женщины)

Понедельник	8 ³⁰ - 17 ³⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Вторник-пятница	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Специалист по ОТ

Понедельник-пятница	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Руководитель физического воспитания, тренер-преподаватель

Понедельник	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰	
Вторник-пятница	8 ⁰⁰ - 14 ³⁰	
Суббота	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	
Воскресенье	выходной	

Преподаватель-организатор ОБЖ

Понедельник	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰	
Вторник-пятница	8 ⁰⁰ - 14 ³⁰	
Суббота	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	
Воскресенье	выходной	

Преподаватели

Нормируемая и ненормируемая части рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Воскресенье	выходной
-------------	----------

Педагоги дополнительного образования

Нормируемая и ненормируемая части рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Воскресенье	выходной
-------------	----------

Воспитатель общежития

Понедельник-суббота	14 ³⁰ – 21 ⁰⁰
Воскресенье	выходной

Мастера производственного обучения, социальные педагоги

Понедельник	$8^{00} - 15^{30}$
Вторник-пятница	$8^{00} - 14^{30}$
Суббота	$8^{00} - 13^{00}$
Воскресенье	выходной

Старший мастер (мужчины)

Понедельник	$8^{00} - 16^{00}$
Вторник-пятница	$8^{00} - 12^{30}$
Суббота	$8^{00} - 13^{00}$
Воскресенье	выходной

Методисты

Понедельник	$8^{00} - 15^{30}$
Вторник-пятница	$8^{00} - 14^{30}$
Суббота	$8^{00} - 13^{00}$
Воскресенье	выходной

Секретарь директора

Понедельник	$8^{30} - 17^{30}$	перерыв $12^{00} - 13^{00}$
Вторник-пятница	$9^{00} - 17^{00}$	перерыв $12^{00} - 13^{00}$
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Библиотекарь

Понедельник	$09^{00} - 16^{30}$	перерыв $12^{00} - 12^{30}$
Вторник-пятница	$09^{00} - 15^{30}$	перерыв $12^{00} - 12^{30}$
Суббота	$09^{00} - 14^{00}$	
Воскресенье	выходной	

Заведующая производством столовой

Понедельник	$8^{30} - 17^{30}$	перерыв $13^{00} - 14^{00}$
Вторник-пятница	$9^{00} - 17^{00}$	перерыв $13^{00} - 14^{00}$
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Повар (женщины)

Понедельник-суббота	$7^{00} - 13^{30}$	перерыв $11^{00} - 11^{30}$
Воскресенье	выходной	

Мойщик посуды

Понедельник-суббота	$9^{00} - 15^{30}$	перерыв $13^{00} - 13^{30}$
Воскресенье	выходной	

Кладовщик

Понедельник	$8^{00} - 16^{30}$	перерыв $12^{00} - 12^{30}$
Вторник-пятница	$8^{00} - 15^{30}$	перерыв $12^{00} - 12^{30}$

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Водитель

Понедельник-пятница	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Суббота	по графику	
Воскресенье	выходной	

Плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик

Понедельник-пятница	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	перерыв 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сторож (вахтер)

Согласно графику выхода на дежурство

У вахтеров учебного корпуса, мастерских дежурные сутки – с 8.00

У вахтеров ФОКа, общежития – с 9.00

Уборщик служебных помещений

Понедельник	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	перерыв 15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Вторник-пятница	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	перерыв 15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Суббота	11 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	
Воскресенье	выходной	

Машинист по стирке и ремонту спец. белья

Понедельник	11 ⁰⁰ – 18 ³⁰	перерыв 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰
Вторник-пятница	11 ⁰⁰ – 17 ³⁰	перерыв 15 ⁰⁰ - 15 ³⁰
Суббота	11 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	
Воскресенье	выходной	

Дворник (женщина)

Понедельник	7 ³⁰ – 15 ⁰⁰	перерыв 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰
Вторник-пятница	7 ³⁰ – 14 ⁰⁰	перерыв 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰
Суббота	7 ³⁰ - 12 ³⁰	
Воскресенье	выходной	

Дворник (мужчина)

Понедельник-пятница	7 ³⁰ - 15 ⁰⁰	перерыв 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰
Суббота	7 ³⁰ – 12 ³⁰	
Воскресенье	выходной	

4.4.1 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

4.8. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-производственной работе и секретарем учебной части, исходя из педагогической целесообразности, с учетом оптимального режима труда и отдыха учащихся и рационального использования времени педагогических работников.

4.9. Ненормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы техникума;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. Администрация техникума привлекает преподавателей и мастеров производственного обучения к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия преподавателя и окончания работы мастера производственного обучения.
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.).

4.10. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.9. настоящих Правил.

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

Начало ежедневной работы и окончание рабочего дня работников (переход из одной смены в другую), работающих посменно определяется графиком работы на текущий месяц, утвержденный директором.

4.12. Графики работы на следующий месяц доводятся до сведения работников не позднее 20 числа текущего месяца. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Для контроля за продолжительностью рабочего времени при сменном режиме работы ведется суммированный учет рабочего времени в таблице учета рабочего времени за один месяц.

4.13. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, не поставив в известность об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.14. При составлении графика дежурств педагогических работников в Техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.15. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

4.16. Работодатель вправе с согласия преподавателя изменить учебную нагрузку в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

4.17. Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается администрацией с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но

не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

4.19. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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

4.21. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Техникума. В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах, либо в целом по Техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

4.22. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.23. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.24. Преподавательскому составу предоставляется возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между учебными занятиями (во время перемен).

4.25. Преподавателю по решению администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы, для самоподготовки, консультаций, выполнения заданий по педагогической практике и повышения квалификации.

4.26. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

4.27. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск предоставляться работнику ежегодно.

4.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.29. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.30. Основным отпускным периодом для преподавательского состава являются июнь-август.

4.31. График отпусков для различных категорий работников по каждому структурному подразделению составляется заблаговременно, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения совета трудового коллектива и после утверждения директором доводится до сведения всех работников.

4.32. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124 – 125 ТК РФ. В отношении педагогических работников перенос отпуска на более поздний срок не допускается.

4.33. В целях реализации статей 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и компенсации работникам дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени работникам гарантируется предоставление дополнительного отпуска.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

В случае, когда дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем по каким-то причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника, компенсируется как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5. Учебный распорядок

5.1. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

5.2. Учебное расписание составляется на семестр. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.3. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее, чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих предметно-цикловых комиссий. Контроль исполнения расписания осуществляется секретарем учебной части и заместителем директора по учебно-производственной работе. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе. При составлении расписания учитываются предложения преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей предметно-цикловых комиссий, кураторов и обучающихся.

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

5.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Техникума.

5.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.7. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, учебных мастерских и кабинетах преподаватели и мастера производственного обучения заранее подготавливают необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

5.8. Преподаватель и мастер производственного обучения по завершении занятия обязан заполнить журнал группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

5.9. При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заместитель директора по учебно-производственной работе, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заместителя директора по учебной работе о возможной неявке на работу.

6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники техникума представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ и государственным наградам.

6.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5. Администрация обязуется осуществлять прекращение трудового договора с работником в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.11. Приказ директора (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику специалистом по кадрам под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.14. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.15. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка и в особенности прогула, применять меры воздействия.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц:

Аванс за первую половину месяца – с 20 по 25 числа текущего месяца; заработная плата за месяц с 5 по 10 числа следующего месяца.

7.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

ПРОВЕРЕНО

ЮРИСТ РЕШЕТНЯК Е.В.

