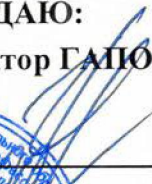



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнесалдинский авиаметаллургический техникум»
(ГАПОУ СО «ВСАМТ»)

<p>Согласовано на общем собрании трудового коллектива</p> <p>Протокол № <u>4</u> от «<u>18</u>» <u>января</u> 20<u>17</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор ГАПОУ СО «ВСАМТ»</p> <p> Н.А. Ракитина</p> <p>Приказ № <u>100</u> от «<u>18</u>» <u>12</u> 20<u>17</u> г.</p> 
--	---

Правила внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнесалдинский авиаметаллургический техникум» (ГАПОУ СО «ВСАМТ»)

Верхняя Салда

2017 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом ГАПОУ СО «ВСАМТ» (далее – Техникум), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и в соответствии за нарушении трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Техникума, коллективным договором и иными нормативными актами. А так же, исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основного 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 ТКРФ.

1.3. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Техникума, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Правила созданы с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189)

1.7. Настоящие Правила, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил, регулируются и решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.9. Трудовой распорядок Техникума определяется Правилами, которые являются приложением к Коллективному договору среднего профессионального учебного заведения (ТК РФ ст. 189, ст. 190).

1.10. Правила Техникума утверждаются директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников Техникума в лице общего собрания трудового коллектива (ст. 190).

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

1.12. Правила вывешиваются в Техникуме на информационных стендах.

1.13. Правила обязательны для всех работающих в Техникуме.

1.14. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием, перевод и увольнение работников Техникума, оформление соответствующих документов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, законодательством РФ об образовании и уставом Техникума.

2.2. Лица, поступающие на работу в Техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.3. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (медицинскую справку);
- 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 педагогической деятельностью.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям профессиональных стандартов по должности и полученной специальности, подтверждающую документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

2.7. Письменный трудовой договор подписывается работником и Работодателем в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику под расписку в получении, другой хранится в личном деле работника.

В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано:

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Техникума или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Техникуме);
- условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер должностного оклада), а также виды и размер доплат, надбавок и стимулирующих выплат;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В письменном трудовом договоре могут быть установлены условия испытания работника – не более трех месяцев, а для директора Техникума, его заместителей, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – не более шести месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия испытания означает, что работник принят на работу без испытания. Также, в необходимых случаях, могут быть установлены иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством

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.

2.8. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Также с работником может заключиться гражданско-правовой договор, на выполнение разовых работ (например, ремонт кабинета) и регулируется гражданским законодательством. Чаще всего заключают договор на выполнение работ и оказание услуг.

Заключая договор гражданско-правового характера, не нужно издавать приказ о приеме на работу, вносить записи в трудовую книжку сотрудника, вести табель учета рабочего времени. Трудовое законодательство не распространяется на лиц, работающих по гражданско-правовому договору (ст. 11 ТК РФ).

Для выполнения услуги работник (исполнитель) может привлекать третьих лиц при сохранении личной ответственности за результаты работы.

За нарушение условий договора стороны несут имущественную ответственность.

2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Техникуме и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и документы, указанные в ст. 283 ТК РФ.

2.13. Работники Техникума имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.14. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Техникуме свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается работником в приемную директора Техникума. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать не позднее трех дней безвозмездно и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Техникуме и другое).

2.19. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Техникуме.

Личное дело состоит из:

- личной карточки работника (унифицированной формы № Т-2);
- личного заявления о приеме;
- копии приказов о приеме на работу, перемещение, поощрение и увольнении;
- копии документов об образовании и профессиональной подготовке;
- материалов по результатам аттестаций;
- один экземпляр письменного трудового договора.

2.20. Личное дело работника хранится в Техникуме, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.21. Директор техникума назначается приказом Учредителя.

3. Основные права и обязанности работников Техникума

3.1. Работники Техникума пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- защищать свои профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума;
- избирать и быть избранным в совет и другие выбранные органы Техникума;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- выполнять другие работы и обязанности, оплачиваемые по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся и их родителей, коллег;
- на меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

3.3. Педагогические работники Техникума помимо прав, предусмотренных п.3.2. настоящих Правил, имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- творческое проявление педагогической инициативы;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, который предоставляется по личному заявлению преподавателя в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

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

3.5. Работники Техникума обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда и технике безопасности;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Техникума;
- выполнять приказы и распоряжения директора, решения органов управления Техникумом;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Техникума, бережно относиться к имуществу Техникума;
- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники Техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.6. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.5. настоящих Правил, обязаны:

- систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценки в учебный журнал;

- обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах;
 - обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями стандарта, учебным планом и графиком образовательного процесса, качественное освоение обучающимися образовательных программ;
 - допускать на свои уроки представителей администрации, родителей по предварительной договоренности;
 - осуществлять связь с родителями (законными представителями);
 - обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- 3.7. Работники несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося в установленном законодательном порядке.
- 3.8. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников не должна превышать 1440 академических часов, а для административно-управленческого персонала не должна превышать 360 академических часов.
- 3.9. Условия оплаты труда в техникуме, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Техникума.

4. Основные права и обязанности студентов

- 4.1. К обучающимся Техникума относятся студенты и другие категории обучающихся.
- 4.2. Студентом Техникума является лицо, зачисленное приказом директора в Техникум для обучения образовательным программам профессионального образования.
- 4.3. Слушателем Техникума является лицо, зачисленное приказом директора в Техникум для обучения на подготовительных курсах или освоения дополнительных профессиональных образовательных программ. Правовое положение слушателя в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента соответствующей формы обучения.
- 4.4. Права и обязанности, обучающихся в Техникуме определяются законодательством РФ и Уставом Техникума и настоящими Правилами.
- 4.5. Студенты техникума имеют право:
- бесплатное получение среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, если образование данного уровня гражданин получает впервые;
 - бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума в порядке, установленном его Уставом.
 - обжаловать приказы и распоряжения техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
 - выбор формы получения образования;
 - уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
 - свободу совести, вероисповедования, свободу получения информации;
 - свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
 - перевод в другое образовательное учреждение;
 - на дополнительные образовательные услуги, осуществляемые на коммерческой основе сверх установленных государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности или по дополнительным образовательным программам согласно лицензии.
 - свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
 - участие в управлении учреждением через студенческие общественные организации, совет учреждения;

Студенты очной формы обучения, получающие среднее профессиональное образование за счет

бюджетных средств, обеспечиваются социальными и (или) академическими стипендиями, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Студенты техникума обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума.
- соблюдать учебную и производственную дисциплину, не опаздывать к началу занятий, посещать занятия согласно расписанию и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;
- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию работников (физических лиц) техникума, а также в отношении техникума (юридического лица).
- соблюдать этические нормы в отношении с другими студентами и работниками техникума.
- соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности в соответствии с правилами и инструкциями;
- работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.
- овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности, а также дополнительными требованиями к знаниям, умениям и навыкам, установленными техникумом.
- выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, в установленные сроки.
- во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя, выполнять все его указания, при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.
- пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами при работе в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики, которые указаны руководителем занятия, и соблюдать правила техники безопасности.
- быть организованными, опрятными, дисциплинированными.
- посещать обязательные учебные занятия.
- приветствовать, вставая с места, преподавателей, руководителей техникума при входе их в аудиторию.
- ставить в известность заведующего отделением или классного руководителя в трёхдневный срок в случае своей неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам.
- предоставлять заведующему отделением или классному руководителю в случае болезни справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.
- воспитывать в себе трудолюбие, участвовать в общественно полезном труде.
- беречь и укреплять имущество техникума.
- участвовать в общественной жизни техникума.

4.7. Студентам техникума запрещается:

- находиться в помещении техникума в верхней одежде и в головных уборах.
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- курить в помещении техникума, а также на его территории;
- употребление и распространение наркотических, токсических и алкогольных средств.
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов.
- жевать во время учебных занятий, экзаменов жевательную резинку.
- выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных кабинетов и

других помещений без разрешения преподавателя или администрации.

4.8. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора техникума в зависимости от избранной специальности.

4.9. В каждой учебной группе техникума на учебный год выбирается староста, который работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением, проводит в своей группе их распоряжения и указания, ежемесячно представляет в учебную часть сведения о посещаемости учебных занятий студентами группы.

4.10. В техникуме создаётся студенческий совет (далее "студсовет") из числа старост групп. Представитель студсовета входит в состав Совета Техникума.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Техникум, являясь работодателем, имеет право:

- Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- Принимать локальные нормативные акты Техникума.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6. Режим рабочего времени. Время отдыха

6.1. Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней

для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

6.2. Для административно-управленческого и иного персонала – 40 часов в неделю

6.3. Для работников по должности «сторож» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором техникума за один месяц до введения его в действие. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один квартал.

6.4. Для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

6.5. Для внешних совместителей – не более 16 часов в неделю.

6.6. Графики работы, определяющие начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом производственной необходимости, утверждаются директором Техникума.

6.7. Изменение времени начала и окончания работы, а также времени и продолжительности перерыва для отдыха и питания при условии сохранения общей установленной недельной нормы рабочего времени для работников возможно на основании графика работы, утвержденного директором Техникума.

6.8. Для преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.9. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала учебных занятий. Урок начинается и прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора техникума, и в перерывах между занятиями.

6.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Для преподавателей норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.11. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

6.12. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором техникума, заместителем директора по учебной работе.

6.13. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении у заведующих отделениями и заместителя директора по учебной работе.

Администрация Техникума в лице заместителя директора, заведующих отделениями осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

6.14. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.15. Время зимних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учебного заведения.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директоров учебного заведения к участию в работе методических комиссий и 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.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организует проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие методическими цикловыми комиссиями, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру

6.16. Директор Техникума имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по техникуму.

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

6.18. 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.

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

6.20. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных кабинетах и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в среднем специальном учебном заведении распорядком.

6.21. В учебных лабораториях и учебных кабинетах в обязательном порядке должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

6.22. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у вахтера учебного заведения, и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по безопасности. Запасной экземпляр ключей должен находиться у директора.

6.23. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника среднего специального учебного заведения администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.24. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.25. В выходные дни проведение репетиций, дополнительных индивидуальных занятий, консультаций разрешается только по разрешению администрации с объяснением причин.

6.26. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.27. Для проведения мероприятий в Техникуме и за его пределами, а так же проведения заседаний предметно-цикловых комиссий, методического совета, педагогического совета

руководителями подразделений, заместителями директора по соответствующим направлениям ежемесячно составляется календарный план (с указанием тематики), который утверждается директором Техникума и вывешивается за 3 дня до начала месяца.

6.28. Общие собрания трудового коллектива Техникума проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный год.

6.29. Совет учебного заведения проводится директором Техникума, один раз в две недели.

6.30. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.31. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Работа в праздничные дни допускается дежурным (согласно графику), преподавателям, другим работникам при проведении праздничных (других) мероприятий, на основании приказа директора Техникума.

6.32. Администрация по производственной необходимости с письменного согласия работника может вызвать на работу в выходной день и произвести расчет с этим работником в двойном размере или предоставить выходной день.

6.33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ТК РФ ст. 99).

6.34. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течении 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.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

6.35. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;

- созывать всякого рода собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.36. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели, и лаборанты готовят необходимые учебные пособия и оборудование.

6.37. Отдельным категориям работников техникума может быть установлен ненормированный рабочий день, и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

6.38. 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.

6.39. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, согласно законодательству РФ.

6.40. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается действующим законодательством и коллективным договором.

Педагогическим работникам и заместителям директора предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.41. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

6.42. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.43. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном Учредителем.

6.44. Ежегодный отпуск, должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных ТК РФ. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем, за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала. Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам (собственная свадьба, свадьба детей, рождение детей, смерть членов семьи и др.) по другим уважительным причинам, которые предусматриваются в коллективном договоре.

6.45. Администрация обязана организовать учет и явки на работу и уход с неё всех работников учебного заведения. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.46. Оплата труда преподавателей и других работников Техникума, не проводящих учебных занятий в связи с карантинном или метеорологических условиями и не привлекаемых в этот период к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе, должна производиться в соответствии со статьей 157 ТК РФ в размере не менее двух третей средней заработной платы, как за время простоя, происшедшего не по их вине.

6.47. За преподавателями и другими работниками, проводящими в этот период учебные занятия в меньшем объеме, чем это предусмотрено учебным расписанием или не проводящими учебных занятий, но в обоих случаях привлекаемыми, в период простоя к другой работе (учебно-воспитательной, методической или организационной) в объеме той нагрузки, которая установлена им в течение учебного года сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

6.48. Совместителям за пропущенные по выше указанным причинам занятия оплата не производится.

6.49. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта, примерных учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин. По учебным дисциплинам в Техникуме создаются предметные (цикловые), методические и другие комиссии.

6.50. В Техникуме учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения. Срок начала учебного года может переноситься Техникумом по очно-заочной (вечерней) форме обучения не более чем на 1 месяц. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению органа государственной власти, в ведении которого находится Техникум. Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью – 11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

6.51. В Техникуме устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, производственная (профессиональная) практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение квалификационной

работы (дипломного проекта, дипломной работы), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим в Техникуме Положением об оплате труда, штатным расписанием.

7.2. Размер заработной платы работников Техникума зависит от занимаемой должности, уровня, образования и стажа работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

7.4. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установлено при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.6. Выплата заработной платы в Техникуме производится два раза в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в Сбербанке России.

7.7. В Техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и другими нормативными актами Техникума.

7.8. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работникам производится доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором и трудовым договором.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.10. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска могут предоставляться только в пределах фонда заработной платы.

8. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующая выплата;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление к званию лучшего по профессии;
- предоставление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по учебному заведению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

8.3. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам.

8.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.5. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной работе применяются следующие формы поощрения студентов:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы учебного заведения на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

8.6. Обучающимся, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

8.7. Обучающиеся, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы к награждению Почетной грамотой, а также на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций на основании Положения об их назначении.

9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором техникума. Администрация техникума имеет право наложения дисциплинарного взыскания, а так же передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и комиссии по урегулированию споров между участниками.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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.

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

Администрация Техникума по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников техникума имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.5. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора и его заместителями.

Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска по беременности и родам.

9.6. исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое подчинение преподавателям и администрации учебного заведения и грубое нарушение дисциплины.

Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.7. если студент в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному изысканию то, он считается подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.8. На основании Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1999 г. « 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетним» органы опеки и попечительства дают в установленном порядке согласие на отчисление детей-сирот, оставшихся без попечения родителей из образовательного учреждения.

10. Порядок в помещениях техникума

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник хозяйственного отдела.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетов и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

10.2. В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Директор техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря и другого имущества, а так же поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по безопасности.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.4. Ответственность за ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов несет комендант Техникума.

10.5. Настоящие Правила вывешиваются в Техникуме на удобном для их обозрения месте.

11. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Техникума.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в техникум работник под расписку.