

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
ОГБОУ СПО «ТТИТ»
№ 213 от « 13 » сентября 2013 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОГБОУ СПО «ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

г.Томск, 2013

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Томский техникум информационных технологий»

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работодатель – ОГОУ СПО «Томский техникум информационных технологий (далее – Техникум). Права и обязанности работодателя осуществляет директор.

1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.7. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором. Дисциплина в техникуме поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.8. Настоящие правила обязательны для всех работников техникума. Они доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и учебы, эффективным применением мер мотивации и дисциплинарного воздействия, неуклонным соблюдением Трудового Кодекса Российской Федерации, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и утверждаются приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник техникума имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами техникума, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

2.2. Работник техникума имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в техникуме системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума, участие в разработке и принятии Устава техникума;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Работник техникума обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами техникума, Уставом техникума, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ “Об образовании”;
- своевременно и аккуратно вести установленную в техникуме документацию в соответствии с номенклатурой дел (журналы теоретического, производственного обучения, электронные журналы, итоговые ведомости и т.д.);
- разрабатывать перед началом каждого учебного года и иметь в наличии утвержденные рабочие программы преподаваемых дисциплин, календарно-тематические планы и другую необходимую для учебного процесса, документацию;
- своевременно и точно исполнять полученные распоряжения непосредственного руководителя и работодателя, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к студентам, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- согласно статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора педагогический работник должен представить справку о наличии (отсутствии) судимости за определенные преступления и (или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти.
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

2.4. Педагогические работники техникума обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеурочных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации техникума.

2.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника техникума по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, утверждаемой директором техникума на основе квалификационной характеристики должности.

2.6. Работнику запрещается:

- выносить имущество из учебных кабинетов и других помещений без письменного разрешения администрации, курить в аудиториях и помещениях;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять студентов с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума.
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами, применять методы насилия к обучающимся.

2.7. Ответственность работника:

- работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель в лице директора техникума и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, определяемом Уставом техникума.

3.2. Работодатель в лице директора техникума и его администрации обязаны:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками техникума их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного техникума и коллективов других учреждений;
- обеспечить систематическое повышение работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников техникума, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и студентов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание студентов и сотрудников техникума;
- предоставлять работникам полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомить соответствующие категории работников под роспись с перечнем охраняемых законом тайн(служебной, государственной или иной);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор техникума и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в техникуме и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья студентов во время их нахождения в помещениях и на территории техникума, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых техникумом или с его участием.

3.4. Работодателю запрещается:

- привлекать студентов без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.
- в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- делать замечания по поводу работы во время занятий. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие обучающихся.

3.5. Ответственность Работодателя:

- Работодатель несет ответственность за нарушения, установленные действующим законодательством.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании заключения трудового договора о работе в техникуме.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме.

4.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

4.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности техникума и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.5. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

4.6. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

4.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурного подразделения – шести месяцев. При

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

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- медицинскую книжку.

4.9. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в техникуме) администрация техникума обязана ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.11. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

4.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

Личное дело работника хранится в техникуме в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.15. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в техникуме осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в техникуме администрация техникума обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

4.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

4.17. Увольнение работников по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации возможно в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

4.18. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью техникума записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

5. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

5.1. Режим работы техникума определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора техникума. Для работников техникума устанавливается рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством.

Время начала и окончания работы техникума устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора .

5.2. График работы библиотеки определяется директором техникума и должен быть удобным для студентов.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по техникуму и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и планами воспитательной работы. Администрация техникума обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочий день преподавателя, исходя из его должностных обязанностей, состоит из 2-х частей:

- первая – выполнение педагогической нагрузки;
- вторая – проведение работы с обучающимися, участие в мероприятиях учреждения в соответствии с календарным планом работы.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме.

5.5. Педагогические работники техникума в пределах не более 36 часов должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной работы и другие виды работ, вытекающие из занимаемой должности, соответствующих учебных планов.

5.6. Продолжительность рабочего дня преподавателя определяется графиком сменности, графиком учебного процесса.

5.7. В периоды, свободные от учебных занятий, продолжительность рабочего дня преподавателя определяется в соответствии с учебной нагрузкой и режимом работы техникума.

5.8. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях (семестрах учебного года).

5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (в этом случае согласия работника для изменения учебной нагрузки не требуется).

5.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.12. Рабочий день преподавателя начинается за 20 мин до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и студенты должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 мин устанавливается только для учета занятий студентов; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором техникума и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.14. Администрация техникума может предоставлять педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, что имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.15. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором техникума. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.17. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков и продолжается 20 мин после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором техникума. График вывешивается в учительской.

5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в техникуме, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора техникума не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.20. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора техникума или его заместителя. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается только директору техникума и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии студентов, работников техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.21. По согласованию сторон, отдельному работнику может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим определяется приложением к трудовому договору. При этом определяется начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.22. В Техникуме разрешено внутреннее совмещение, совместительство и внешнее совместительство в соответствии с действующим законодательством. Особенности работы по совместительству регламентируются ТК РФ.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с внутренними локальными актами техникума.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.24. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии или награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к государственным наградам и ведомственным знакам отличия.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе, а также иные льготы, предусмотренные Коллективным договором.

6.4. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются к поощрению Учредителем, присвоению почетных званий или к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом техникума;

- Трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и письменным распоряжениями работодателя (уполномоченными работодателем лицами), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8,11 ст.81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п.1,2 ст.336.ТК РФ.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в администрацию, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение, работодателем составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 выборного профсоюзного органа.

7.7. 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.

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

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.11. 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 выборного профсоюзного органа.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

8. Учебный порядок

8.1. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, утвержденных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на учебное полугодие (семестр) и вывешивается не позднее, чем за 5 дней до начала каждого учебного полугодия (семестра).

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком. По окончании занятий также дается звонок. После академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 5-

10 минут. В течение учебного дня предусматривается обеденный перерыв продолжительностью не более 60 минут.

8.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях техникума должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных кабинетах ответственные лица из числа учебно-вспомогательного персонала подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несет заместитель директора по Административно-хозяйственной работе.

9.2. За исправность оборудования в учебных кабинетах, за готовность учебного оборудования и пособий к занятиям отвечает заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской.

9.3. В помещениях и коридорах техникума запрещаются:

- громкие разговоры, шум, во время занятий;
- курение, употребление наркотиков, распитие пива и спиртных напитков или нахождение под их воздействием (в том числе и на территории техникума);
- игра в азартные игры (в том числе и на территории техникума);
- пользование мобильными телефонами и другими средствами связи в учебных кабинетах, аудиториях во время проведения занятий.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Время прохода в техникум штатным сотрудникам устанавливается с 7.00 до 21.00 в рабочие дни недели, в выходные, нерабочие праздничные дни – по графикам и спискам, утверждаемым в установленном порядке.

9.5. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов и мастерских находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и техника по обслуживанию зданий.

9.6. Директор техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

9.7. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Техникума.

9.8. 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. Медицинские осмотры.

Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дератизации.

11. Иные вопросы регулирующие трудовые отношения

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

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