


Коми Республикаса
 йӧзӧс велӧдан да том йӧз политика министерство
 Министерство образования и молодежной политики Республики Коми
 Государственное профессиональное образовательное учреждение
 «Сыктывкарский целлюлозно – бумажный техникум»


СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников ГПОУ «СЦБТ»


 _____ Е.В.Соколова
 « 20 » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СЦБТ»


 _____ Е.А.Выборных
 « 24 » _____ 2016 г.



В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 17.10.2016г. № 123 «О структуре органов в системе исполнительной власти Республики Коми» и постановлением Правительства Республики Коми от 01.11.2016г. №520 «О Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми» Министерство образования и молодежной политики Республики Коми переименовано в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка работников
 государственного профессионального
 образовательного учреждения
 «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум»**

г. Сыктывкар
 2016 год

1. Общие положения и основные понятия.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативно-правовой акт государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка введены с целью улучшения качества работы, повышения производительности и эффективности труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.3. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников техникума подчинение правилам, установленным трудовыми договорами, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её высокого качества и эффективности.

1.3.1. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.3.2. **Работодатель** – государственное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум» (ГПОУ «СЦБТ»), являющееся юридическим лицом, наделенным правом заключать трудовые договоры и вступающее в трудовые отношения с работником.

1.4. Каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда заключается в сознательном и добросовестном выполнении работником своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и заключенным трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4.1. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники техникума реализуют право на труд путём заключения трудового договора в письменном виде. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой, с подписью работника о получении экземпляра на руки, хранится у работодателя.

2.1.1. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (занимаемой должности). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.1.2. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным со дня, когда работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется под роспись работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан **по письменному заявлению этого лица** (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 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;
- медицинскую книжку.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- получить согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных работника.

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

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа у данного работодателя является для работника основной.

2.5. Трудовой договор, заключенный на определённый срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

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

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

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Помимо оснований, указанных в ст. 81 ТК РФ, расторжение трудового договора с педагогическим работником производится в следующих случаях, (согласно ст. 336 ТК РФ):

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

-достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов или численности работников, допускается только после окончания учебного года.

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

Работники, заключившие договоры о полной материальной ответственности, обязаны до даты увольнения сдать все числящиеся за ними материальные ценности.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа об увольнении.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные правила и обязанности работника техникума

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-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 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и согласно должностных инструкций (по основной и совмещаемым должностям);

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
 - проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
 - постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие обучение студентов в соответствии с Государственным образовательным стандартом Российской Федерации;
 - строго следовать нормам профессионально этики. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучающегося;
 - воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
 - обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий реализации учебных программ;
- Назначенные в установленном порядке классные руководители обязаны:
- обеспечить руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах техникума и общежитии;
 - дежурить в техникуме в период учебных занятий, согласно утверждённому графику;
 - участвовать в заседаниях педагогических советов, цикловых комиссий и других заседаниях, совещаниях, семинарах.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Выплата заработной платы работникам техникума производится дважды в месяц: 25 числа текущего месяца – заработная плата за половину месяца – в размере 40% от начисленной заработной платы и 10 числа месяца следующим за отчетным за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производится накануне соответствующего дня;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- своевременно знакомить преподавателей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;

-обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

-обеспечивать выполнение заданий приёма и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних ресурсов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели техникума, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приёмов труда;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников техникума, способствовать повышению их профессионального мастерства в институтах повышения квалификации, на факультативах повышения квалификации высших учебных заведений, организовывать стажировку на предприятиях, в учреждениях и организациях, оснащённых современной техникой, широко внедрять передовые технологии производства;

- всемерно способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать техническому творчеству;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, заседания педсовета, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

Работодатель исполняет свои обязанности с учётом мнения Совета техникума и Председателя представительного органа.

4.3. Работодатель несет ответственность за:

- нарушение сроков выплат заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;
- нецелевое использование средств республиканского бюджета Республики Коми;
- другие нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Коми.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени (графики сменности и дежурства), которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

5.1.1 Продолжительность рабочей недели для работников учреждения составляет: 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, за исключением работников-мужчин по должности «методист», которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.2. Время начала рабочего дня – 8.30

Время окончания рабочего дня: 17.00 - для мужчин; 16.00 - для женщин (в среду -17.00);

Перерыв: с 12.00 до 12.30

Выходные дни: для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе - суббота, воскресенье; по 6-дневной рабочей неделе - воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности, входят учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2.1. Для вахтеров, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, комендантов и фельдшера устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.3. Для воспитателей, сторожей, дежурных по общежитию устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность работы при сменном режиме, время начала и окончания ежедневной работы, выходные дни определяются графиком сменности, утверждаемым работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую

неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих **нерабочему праздничному дню**, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.6. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.7. Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утверждённому директором или заместителем директора по учебной работе. Учебное расписание составляется, согласно учебных планов на семестр и вывешивается в преподавательской комнате и учебном корпусе. В целях подготовки и приведения в порядок рабочего места, а также проверки

безопасности и допустимости условий обучения студентов, преподаватели прибывают за 15 минут до начала каждого учебного занятия на свое рабочее место (класс, аудиторию) и подготавливают (проверяют) необходимые для образовательного процесса учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и прочие условия.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для преподавателей составляет 720 астрономических часов в год.

Право распределять учебную нагрузку преподавателей предоставлено руководителю учреждения. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Объем учебной нагрузки преподавателей определяется, исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других условий в учреждении.

Объем учебной нагрузки преподавателей определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом (приказом) организации.

Объем учебной нагрузки преподавателей, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) установленного объема учебной нагрузки педагогических работников допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону его снижения, указанного в предыдущем абзаце.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.8. В течение своего рабочего времени преподаватель принимает меры по сохранению жизни и здоровья обучающихся, по соблюдению ими правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый - предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй – о начале урока. По окончании урока даётся один звонок.

Расписание звонков в техникуме:

С понедельника по пятницу:

Для студентов 1 курса:

1-я пара: 8.30-10.00
2-я пара (1 рук-45 мин.): 10.10-11.40
-обеденный перерыв – 45 минут
2-я пара (2 урок-45 мин) 11.40-12.25
3-я пара: 12.35-14.05
4-я пара: 14.15-15.45;

Для студентов 2-4 курса:

1-я пара: 8.30-10.00
2-я пара: 10.10-11.40
-обеденный перерыв – 55 минут
3-я пара: 12.35-14.05
4-я пара: 14.15-15.45

В субботу:

1-я пара: 8.30-10.00
2-я пара: 10.10-11.40
3-я пара: 11.50-13.20
4-я пара: 11.30-15.00

По согласованию с заместителями директора по учебной работе и учебно – воспитательной работе преподаватели устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам, а также время работы кружков.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора техникума или его заместителя по учебной работе. Преподаватель должен быть предупреждён о посещении его занятия посторонними лицами накануне занятия.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

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

При неявке на работу преподавателя дежурный администратор или дежурный преподаватель обязан принять меры по замене отсутствующего лица.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал, а также студенты на началах самообслуживания.

Во время каникул преподаватели в соответствии с утверждёнными планами привлекаются к участию в работе предметно – цикловых комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

За благоустройство в учебных помещениях (наличия исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и др.) несёт ответственность заместитель директора по АХЧ.

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

В учебных кабинетах, лабораториях, мастерских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте, выдаваться работникам и приниматься от них под роспись дежурным вахтером.

6. Отпуска

6.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета, а также с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения работников.

6.3. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника определяется путём суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.4. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работниками моложе 18 лет продолжительностью 31 календарный день.

6.5. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам (преподавателям), а также работникам, занимающим следующие должности: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, преподаватель, воспитатель, заведующий отделением, педагог-психолог, методист, педагог-организатор, социальный педагог (в соответствии с **Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»**).

Педагогические работники техникума, кроме того, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск иных работников учреждения (не указанных в п. 6.5. настоящих Правил) составляет 28 календарных дней.

6.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников учреждения составляет 16 календарных дней. Отдельным категориям работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям, продолжительность указанного отпуска может быть увеличена.

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

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

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

6.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчёта 2 рабочих дня за месяц работы.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников техникума:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, локальными актами работодателя, влечёт за собой применение мер дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ст.192-195, а также ст. 238-250 Трудового кодекса РФ.

8.2. За совершение работником дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.

81 Трудового кодекса РФ.

8.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

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

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники учреждения, как уже работающие, так и вновь принимаемые на работу.