

**Правила внутреннего трудового распорядка
Частного профессионального образовательного
учреждения
«Красноярский гуманитарно-экономический техникум»**

РАССМОТРЕНЫ

Общим собранием трудового коллектива
ЧПОУ Красноярский гуманитарно-
экономический техникум

Протокол № 1 от 26 апреля 2016 г.

Председатель Общего собрания

_____ А.В. Герман

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказ № _____ от «__» _____ 2016 г.
Директор ЧПОУ _____ Красноярский

гуманитарно-
экономический техникум

_____ В.М. Шестаков

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
(приложение к коллективному договору)**

г. Красноярск, 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (приложение к коллективному договору)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Частного профессионального образовательного учреждения «Красноярский гуманитарно-экономический техникум» *в дальнейшем – техникум* разработаны в новой редакции, с учетом действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, новой редакции Устава и в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы техникума и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка *(в дальнейшем - Правила)* вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации *(далее ТК РФ)* устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает техникум в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять техникум в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6. В число сотрудников (работников) техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для преподавателей техникума, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных планами обучения.

1.8. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами техникума либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав техникума.

1.9. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями техникума в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правонарушения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ)

2.3. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе применяется в отношении работников техникума, замещающих должности административно-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.4. Работник техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.6. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.7. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание

работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей испытание не устанавливается.

2.9. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.10. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.12. Лица, поступающие на работу в техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство 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;

2.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы техникума, в том числе, при замещении административно-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.15. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.16. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками техникум применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.17. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников под роспись с действующими в техникуме коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.18. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.19. Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.20. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников техникума, занимающих административно - преподавательские должности, не применяется.

2.21. К педагогической деятельности в техникуме, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого

звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

2.22. Работникам техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству административно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.23. Работники техникума в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с техникумом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.24. На всех работников техникума, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в техникуме на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.26. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками техникума (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.27. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.28. Увольнение работников из числа административно - преподавательского состава техникума по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.29. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.

2.30. Работники техникума, занимающие должности административно - преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.31. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками техникума может быть расторгнут в соответствии со ст.84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.33. В день увольнения уполномоченный сотрудник отдела кадров обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Общие права и обязанности работников техникума в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

3.2. Каждый работник техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Все работники техникума обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4. Помимо указанных выше полномочий, административно - педагогические работники техникума имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления техникума;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности техникума и его структурных подразделений;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом техникума порядком информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений техникума;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Для педагогических работников техникума устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, административно - педагогических и иных работников техникума определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3.6. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются типовым положением и государственным образовательным стандартом (*далее - ГОС*) по соответствующей специальности.

3.7. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом техникума и законодательством РФ об образовании и труде.

3.8. Административно - преподавательский состав, педагоги обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, культурой, планами техникума;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.9. Все работники техникума, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты техникума;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу техникума.

3.10. Права и обязанности административно-хозяйственного, технического, учебно-вспомогательного и иного персонала техникума, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

3.11. Техникум в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

- 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, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.12. Техникум в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления 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 организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором техникума формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.13. Помимо указанных выше полномочий техникум, как частное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд административно-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками техникума;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС; обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования техникум - ВУЗ;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов техникума, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников техникума в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении техникума средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам техникума и обучающимся в техникуме;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

IV. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.

Время отдыха.

4.1. В техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Для отдельных категории (должностей) административно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы устанавливается индивидуальными графиками работы структурных подразделений, утвержденными директором техникума.

4.2. Для преподавательского состава установлена восемнадцатичасовая рабочая неделя (на 1 ставку).

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется председателями ПЦК, заместителями директора по научно-методической и учебной работе.

4.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителями структурных подразделений, заведующими дневного и заочного отделений.

4.5. Учет работы преподавателей и сотрудников ведется с помощью журнала учета рабочего времени, в котором отмечается время прихода и ухода преподавателей и сотрудников на работу.

4.6. Продолжительность рабочего дня для административно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала - с 9.00. перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 часов.

4.7. Отдельным категориям работников техникума, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день,

и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

4.8. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

4.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника техникума руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

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

4.11. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются зам. директора по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся.

4.12. Продолжительность академического часа - 45 минут.

В техникуме 2 академических часа занятий соединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут.

4.13. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.15. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

4.19. Работникам техникума предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха административно-преподавательского состава, а также государственные нормативные требования (ГОС).

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников техникума, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается техникумом в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2003 г. № 724.

У. Поощрения за успехи в работе

5.1. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников техникума, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

5.2. Меры поощрения, предусмотренные п. 5.1 настоящих Правил, применяются директором техникума с учетом мнения преподавателей и сотрудников, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской службы техникума.

5.3. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

VI. Дисциплинарные взыскания.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей техникум имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения преподавателей и сотрудников техникума.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам техникума применяются директором и объявляются приказом.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

6.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам административно-преподавательского состава техникума должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава техникума. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником, ответственным за кадровую работу в техникуме, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор техникума 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 соответствующего органа работников.

6.9. Директор техникума обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего органа работников о нарушении подчиненными должностными лицами трудового законодательства,

коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

6.10. К работникам техникума – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава техникума, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами техникума.

УП. Порядок в помещениях техникума.

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях, за исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям, несёт зам. директора техникума.

7.2. 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.

7.3. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений техникума.

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

7.4. Ключи от аудиторий и кабинетов находятся в учебной части техникума.

7.5. Настоящие Правила вывешиваются в техникуме на удобном для их обозрения месте.

Ознакомлены:

№ п\п	Ф.И.О.	Число	Подпись
