

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОКОЛАМСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ «ХОЛМОГОРКА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГБОУ СПО МО  
ВАТ «Холмогорка»  
№ 101 от «04» сентября 2013г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОКОЛАМСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ «ХОЛМОГОРКА»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК  
ГБОУ СПО МО  
ВАТ «Холмогорка»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Ковалевская  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5**  
«03» сентября 2013 г.

Волоколамский район  
с. Ивановское

## 2. 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 государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка».

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

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Уставом Учреждения.

1.4. Работодатель – ГБОУ СПО МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» (далее – Учреждение). Права и обязанности работодателя возложены на директора.

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

1.6. 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 создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. 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.

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

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

1.10. 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.

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

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор либо исполняющий обязанности директора Учреждения.

2.2. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишением его судом право занимать определенные должности;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- наличие в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

- признание его недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

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

2.7. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу к работодателю, обязано предъявить:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме;
- сведения (справку) о наличии либо отсутствии судимости (в том числе погашенной или снятой).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документов, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (с отметкой: второй экземпляр получен на руки). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок до 5 лет;
- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе, в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;

- при заключении договора по совместительству.

В иных случаях срочный трудовой договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.11. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной профессии или специальности;

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

- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.12. При приеме на работу или переводе работника работодатель обязан в установленном законом порядке ознакомить работника под расписку с настоящими Правилами, действующим Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной

охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и технике безопасности для допуска к самостоятельной работе.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой период допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенной сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.15. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) техникума, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника могут быть продолжены (ст. 75 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора и увольнение работников производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.17. Увольнение штатных педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной записью об увольнении и по письменному заявлению работника иные документы,

связанные с исполнением трудовых обязанностей, произвести с ним окончательный расчет. 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 РФ или иного закона.

2.20. Увольнение работников по инициативе работодателя 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.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник 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 (работник имеет право отказаться от выполнения работы, не связанной с занимаемой должностью и не обусловленной трудовым договором);
- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп;
- 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 и достоверную информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, получение квалификационной категории 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 Учреждением в предусмотренных Уставом 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 работнику 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;
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- получение от представителей Работодателя информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей в рамках своей компетенции.

3.1.2. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

3.2. Работник, состоящий в трудовых отношениях с работодателем, обязан:

- качественно и в полном объеме выполнять работу в соответствии с занимаемой должностью, трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать устав техникума, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- использовать ежегодно в полном объеме очередной отпуск, предоставляемый в соответствии с действующим законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария, и немедленно сообщать в соответствующие службы техникума о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, обо всех случаях нарушения нормальной работы;

- соблюдать установленный порядок хранения (использования) материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу техникума и других работников, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, материальные ресурсы;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях и на территории техникума;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- своевременно и аккуратно вести установленную в техникуме документацию в соответствии с номенклатурой дел (журналы теоретического, производственного обучения, итоговые ведомости и т. д.);

- педагогические работники разрабатывают перед началом каждого учебного года (имеют в наличии) утвержденные рабочие программы преподаваемых дисциплин, календарно – тематические планы и другую необходимую для учебного процесса, документацию;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся техникума;

- 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;

- вести себя достойно, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную культуру общения в отношениях как с обучающимися, так и с сотрудниками техникума;

- педагогические работники, лица, работающие во вредных условиях, обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр. В случае непрохождения медосмотра по неуважительной причине, работник может быть отстранен от работы без сохранения заработной платы.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными

инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, условиями трудового договора.

#### 3.4. Работнику запрещается:

- выносить имущество из учебных кабинетов и других помещений без письменного разрешения администрации,
- курить в аудиториях и помещениях;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами, применять методы насилия к обучающимся.

#### 3.5. Преподаватели, классные руководители по охране труда обязаны:

- обеспечивать безопасность проведения образовательного процесса;
- оперативно извещать руководство техникума о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения общеобразовательного процесса, а также сообщать заведующему кабинетом, руководству о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма студентов;
- проводить инструктаж студентов по безопасности труда на учебных занятиях, во время проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организовать изучение студентами инструкций по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса;
- осуществлять контроль за соблюдением инструкций по охране труда.

### 4. Права и обязанности работодателя

#### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 техникума;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- внедрять эффективную организацию труда педагогического состава и других работников техникума в соответствии с их специальностью, квалификацией; предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать всех работников закрепленными рабочими местами, соответствующими условиями, предусмотренные государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором, должностными инструкциями, и работой в течение всего рабочего дня

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с условиями трудовых договоров (с информацией о расчете) в следующие сроки: аванс выплачивать 20 числа, заработную плату выплачивать 8 числа каждого месяца; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- предоставлять работникам полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; знакомить соответствующие категории работников под расписку с перечнем охраняемых законом тайн (служебной, государственной и иной);

- обеспечить обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством и коллективным договором;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативным правовыми актами; обеспечивать хранение и использование персональных данных работников с соблюдением требований ТК РФ;

- создавать условия для повышения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- осуществлять воспитательную работу с со студентами, создавать необходимые условия для проведения культурно – массовой работы, занятий физической культурой;

- своевременно рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы социально – трудовых отношений, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда;

- обеспечивать на условиях и в порядке, определяемом коллективным договором, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- добиваться своевременного проведения технических и организационных мероприятий по поддержанию нормальных условий труда работников (прежде всего теплового режима и освещенности в аудиториях и помещениях техникума);

- не допускать продажу алкогольных напитков, пива и табачных изделий на территории техникума.

В необходимых случаях работодатель осуществляет выполнение своих обязанностей совместно или по согласованию с профсоюзным органом:

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

#### 4.3. Работодателю запрещается:

- в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

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

- делать замечания по поводу работы во время занятий. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствии обучающихся.

#### 4.4. Работодатель несет ответственность:

- уровень квалификации работников Учреждения;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- качество образования обучающихся;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Учреждения во время образовательного процесса;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений Министерства образования Московской области, должностных обязанностей.

## **5. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.1. В Техникуме устанавливается:

5.1.1. Шестидневная рабочая неделя для:

- педагогического персонала; Режим рабочего времени определяется расписанием учебных занятий

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя для работников административно – управленческого персонала учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала. Продолжительность рабочего времени с 8-00 до 17-00 часов: женщинам с 8-00 до 16-00 (ст. 92 ТК РФ).

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.4. Продолжительность рабочего времени для административно – управленческого, педагогического, учебно–вспомогательного, прочего обслуживающего персонала определяется режимом работы, утвержденным директором Техникума по согласованию с профсоюзным органом.

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. Режим рабочего времени работникам определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;

- иной, в соответствии с действующим законодательством.

5.6.1. При сменной работе каждая группа работников должна работать в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один день до введения их в действие.

5.6.2. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. 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.).

5.8. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, условиями трудового договора.

5.9. Рабочий день преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий

Рабочий день преподавателя состоит из 2-х частей:

- первая – выполнение педагогической нагрузки;
- вторая – проведение работы с обучающимися, участие в работе педагогических советов, семинарах, заседаний методических комиссий, совещаний, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.

5.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 1440 педагогических часов.

5.11. 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.

5.12. Продолжительность рабочего дня для преподавателя строго не регламентирована.

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

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

5.15. 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.

5.16. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в кабинете администрации и ежедневно перед началом занятий выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

5.17. Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами, материалами, поддерживают чистоту и порядок во всех помещениях.

5.18. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором или заместителем директора. Расписание учебных занятий составляется согласно рабочему учебному плану на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, формы обучения и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

5.19. 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).

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

5.21. В соответствии с действующим законодательством работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение по приказу директора отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета для обеспечения проведения экзаменов, мероприятий приемной комиссии, а также в следующих исключительных случаях:

- для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества;
- для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа техникума в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.22. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме не менее чем в двойном размере.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.23. Работодатель по согласованию с профсоюзным органом может привлекать к дежурству до начала занятий за 20 минут и заканчивается по истечении 20 минут по окончании уроков, а также в выходные и нерабочие праздничные дни работников техникума в качестве ответственных за порядок и для оперативного разрешения неотложных вопросов. За дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни работникам предоставляется другой день отдыха в течение ближайших 10 дней. В случае привлечения к дежурству до начала или после окончания рабочего дня явка на работу или уход с работы сдвигаются с тем, чтобы общая продолжительность дежурства и работы не превышала установленной продолжительности рабочего дня.

5.24. Общее собрание трудового коллектива учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2х раз в год и не должно превышать 2х часов. Заседание педагогических советов проводятся не менее 4х раз в год и не должно превышать 2 часов. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые – по усмотрению классных руководителей не реже 1 раза в квартал и не должно превышать 1,5 часов.

5.25. Запрещается в рабочее время необоснованно отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, а также деятельностью, не предусмотренной ТК РФ и коллективным договором техникума.

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

5.27. Работникам техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Административно-управленческому персоналу, связанному с учебным процессом, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в летний каникулярный период.

5.28. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и создания благоприятных условий для отдыха

работников. График отпусков устанавливается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.26. Педагогические работники не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы получают право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

## **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;
- предоставление 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 письменными 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 соответствующим основаниям.

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) Устав 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, объяснения в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение, работодателем составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные 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 – не 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 расписку 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 с 11.50 по 12.30 .

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 порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и т. п.) несет заместитель директора по административно - хозяйственной части.

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

9.3. В помещениях и коридорах техникума запрещается:

- 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 другие 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 длинные 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 – графиками и списками, утверждаемыми в установленном порядке.

9.5. Ключи от помещений техникума, а также учебных кабинетов должны находиться в доступном месте на вахте и выдаются в установленном порядке.

## **10. Медицинские осмотры.**

### **Личная гигиена**

10.1. Работники обязаны проходить профилактические медицинские осмотры и соблюдать 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 регулирования трудовых отношений**

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.