

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум»

ПРИНЯТО
Общим собранием ГБПОУ СО «ТМТ»
«04» февраля 2016 года
протокол № 2



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Туринский многопрофильный техникум»
(новая редакция)

г. Туринск, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) является образовательной организацией, в которой осуществляется образовательная деятельность по программам подготовки специалистов среднего звена и программам квалифицированных рабочих (служащих) в очной, заочной и иных формах обучения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум» (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовых правил внутреннего распорядка средних специальных учебных заведений, Устава Техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства применительно к условиям деятельности Техникума, достижения высокого качества работы и организации учебного процесса.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Техникума, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.4. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива и являются обязательными для исполнения всеми работниками независимо от занимаемой должности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведет директор техникума, его заместители и руководители структурных подразделений техникума совместно со специалистом по кадрам. Лица, принимаемые в техникум на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)

2.1.2. Прием на работу в техникум производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.3. Право подписания трудового договора со стороны техникума принадлежит директору техникума.

2.1.4. 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 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.5. Оформление приема на работу производится специалистом по кадрам техникума.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую справку установленного образца о прохождении предварительного медосмотра, особенно при поступлении на преподавательскую должность, тяжелую работу или на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работу, связанную с движением транспорта.

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

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных п. 2.1.5. настоящих Правил и действующим трудовым законодательством РФ. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.8. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.1.9. К работе в Техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем ч.2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. Военнообязанные лица, принятые на работу в техникуме, обязаны встать на воинский учет в трехдневный срок с момента принятия на работу.

2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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 соответствующего уровня;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.14. При приеме на работу администрация техникума обязана:

- потребовать от лица, принимаемого на работу в техникум, предоставления необходимых документов;

- ознакомить работника с Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией под подпись;

- проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;

- после предоставления работником необходимых документов, оформить письменный трудовой договор;

- в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под подпись;

- организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

- не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами техникума.

2.1.15. Ознакомление с Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, составление трудового договора, оформление приказа о приеме на работу, с должностной инструкцией производит специалист по кадрам; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности - специалист по охране труда и технике безопасности; инструктаж на рабочем месте - проводит руководитель структурного подразделения.

2.1.16. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и проработавших в Техникуме более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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.

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Техникума. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.2.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перевод на другую работу в техникуме по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции (изменение должности), или изменение существенных условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника. Перевод может быть произведен также и по письменному заявлению работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор техникума обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.4. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором и реализуются изданием соответствующих приказов.

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 законодательством РФ;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка техникума;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- уведомить работодателя о своей временной нетрудоспособности не позднее двух дней, следующих за днем выдачи медицинской организацией листка нетрудоспособности работнику, в любой форме (устной, письменной, по телефону, факсу, почтой, телефонограммой и т.п.);
- заранее уведомить работодателя в письменной форме о намерении сдать кровь и ее компоненты, а также для прохождения связанного с этим медицинского осмотра;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

За неисполнение указанных обязанностей работодатель вправе привлечь работников к дисциплинарной ответственности.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Все работники Техникума обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Техникума, решения Совета Техникума, приказы и распоряжения руководителя;
- бережно относиться к государственному имуществу;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

5.5. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Федеральный закон «Об образовании в РФ», «О противодействии коррупции», исполнять решения Педагогического совета;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;
- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.6. Педагогическим работникам Техникума запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по

признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы воспитания;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы техникума;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на работы, мероприятия, не связанные с учебным процессом.

5.7. Работникам Техникума запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Техникуму, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать интернет в личных целях;

- курить в помещениях техникума и его территории;

- приходить в техникум и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией Техникума.

5.8. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в общении между собой, так и в общении с посетителями техникума.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется режимом работы техникума, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в техникуме не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, но не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для работников, занятых на работах с вредными (и/или) опасными условиями труда, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и не может превышать 36 часов в неделю (ст. 94 п.4. ТК РФ).

6.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.4. К рабочему времени педагогических работников относится:

- учебная (преподавательская) работа;

- индивидуальная работа с обучающимися;

- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга,

работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися);

- заседания педагогического совета;
- воспитательная работа с обучающимися;
- заседания методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

6.5. Для работников, непосредственно связанных с организацией и проведением учебных занятий, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Режим работы педагогических работников:

	Понедельник - четверг	Пятница	Суббота
Начало работы:	8.00	8.00	8.00
Окончание работы:	15.42	14.42	11.30
Перерыв на обед	12.00-12.48	12.00-12.48	

6.6. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы преподавательского состава техникума определяется расписанием учебных занятий, индивидуальными планами работ и не может превышать 6-ти часов в день (при шестидневной рабочей неделе).

6.7. Педагогическим работникам техникума обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовой).

6.8. Объем учебной нагрузки для преподавателей на соответствующий учебный год устанавливается приказом директора техникума по согласованию с профкомом и с учетом решений методических объединений и личных заявлений работников на комплектование их на новый учебный год. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий. С информацией об учебной нагрузке на новый учебный год преподаватели знакомят до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск под роспись.

6.9. Объем учебной нагрузки для преподавателей не должен превышать 1440 часов в учебном году.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год должны соблюдаться следующие условия:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при наличии его письменного согласия.

6.10. В каникулярный период педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора техникума.

6.11. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству, которое начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств утверждается директором техникума. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В периоды учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по учреждению по основаниям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

6.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности (профессии). Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.13. Работа отдельных категорий работников техникума (дежурные по общежитию, сторожа, машинисты (кочегары) котельной, зольщики, повара, воспитатели) организована по сменам.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором техникума с учетом мнения профкома, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.14. Для работников, не принимающих непосредственного участия в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы таких работников:

	Понедельник - четверг	Пятница
Начало работы:	8.00	8.00
Окончание работы:	17.00	16.00
Перерыв на обед	12.00-12.48	12.00-12.48

Режим работы уборщиков служебных и производственных помещений (40 часов в неделю):

	Понедельник - четверг	Пятница	Суббота
Начало работы:	8.30	8.30	9.30
Окончание работы:	17.00	15.00	13.00
Перерыв на обед	12.00-12.48	12.00-12.48	

6.15. Для категорий работников, указанных в пункте 6.13. настоящих Правил, вводится суммированный учет рабочего времени в связи с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период для дежурных по общежитию, сторожей, воспитателей, поваров, воспитателей - один год, а для учета рабочего времени машинистов (кочегаров) котельной, зольщиков - шесть месяцев.

6.16. Администрация техникума обязана организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день.

6.17. По письменному приказу директора работники техникума могут направляться в командировку - для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения, направляющий работника в командировку.

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113).

Привлечение отдельных работников техникума к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, установленных трудовым законодательством, только с письменного согласия работника.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в настоящем пункте.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам.

6.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.22. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профкома, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.23. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и утверждается директором техникума. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.24. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска установленной продолжительности, педагогические работники техникума, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в Положении о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Техникума.

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных ст. 124 ТК РФ.

6.26. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.27. 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников ГБПОУ СО «ТМТ».

7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником расчетный счет в отделении банка.

7.5. Заработная плата выплачивается в следующие дни: 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокий профессионализм и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся техникума и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, по представлению Совета техникума, работники могут быть представлены к государственным наградам и отраслевым мерам поощрения в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством РФ.

8.4. Поощрение объявляется в приказе директора техникума. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогул без уважительной причины (т.е. отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня (смены));
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- по иным основаниям в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания на работника налагаются директором техникума в порядке и сроки, определенные ст. 193 ТК РФ.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума и действуют в представленной редакции без ограничения срока, т.е. до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

10.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников техникума и работодателя.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники под роспись и вновь поступающие на работу лица.

10.4. Нарушение работодателем, работниками настоящих Правил влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и локальными нормативными актами техникума.

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Л.Ю. Гаврилюк

«__» _____ 2016г.

Пронумеровано, прошинуровано № 1 шестивнацет

Директор ГЪЛГОУ ЄО К. Гуринский листов
техникума» многопрофильный

Ольга

С.И. Барабанова

