

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»

_____ И.И.Гриневич

_____ В.А.Харченко

« ____ » _____ 2015г.

« ____ » _____ 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Техникума. Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая представителей администрации организации, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

1.2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (далее по тексту - Техникум) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям: 030504 «Право и организация социального обеспечения», 080110 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям», 110701 «Охотоведение и звероводство», 250202 «Лесное и лесопарковое хозяйство», 120301 «Землеустройство», 100201 «Туризм».

На работников Техникума распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Техникума.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

1.5. Администрация Техникума обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Техникума с учетом мнения профсоюзного комитета Техникума согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Техникуме в доступном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ

2.1. Административное руководство техникумом осуществляет директор техникума с помощью своих заместителей:

- а) функциональных руководителей - заместителей по учебной, учебно-воспитательной, административно-хозяйственной работе.
- б) линейных руководителей - руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями, финансово - экономической службы.

2.2. Директор техникума имеет право:

- действовать от имени образовательного учреждения, представлять его во всех учреждениях;
- распоряжаться имуществом техникума и его средствами,
- управлять техникумом, персоналом (подбирать линейных и функциональных руководителей, т.е. своих заместителей, назначать, перемещать и увольнять их приказом по техникуму) в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников техникума;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- выдавать доверенность, открывать и закрывать счета в банках и является распорядителем кредитов;

- распределять нагрузку преподавателей (с участием ПЦК и профкома техникума);
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.3 Директор техникума обязан:

- создавать работникам техникума необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Техникума, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников техникума;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- 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 и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).
- создавать работникам техникума необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития техникума и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении техникума, укреплять и развивать социальное партнерство;
- представлять документы в полном объеме на заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- производить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников техникума и обучающихся;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Техникума, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для всех работников техникума;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-экспериментальной работы, внедрять передовые педагогические технологии;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников;
- всемерно способствовать творческой работе, поощрять новаторов, содействовать научно-методическому росту кадров;
- постоянно совершенствовать организацию и условия оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность через дифференцированную оплату труда. Выдавать заработную плату работникам в установленные сроки: педагогам и сотрудникам два раза в месяц - 8 и 23 числа;
- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных и производственных зданий и спортивных сооружений;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов техникума; и в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой и обувью;
- обеспечивать своевременно представление отпуска всем работникам учебного заведения (ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года).
- всемерно развивать инициативу коллектива сотрудников и обучающихся через участие их в работе таких коллегиальных и общественных формах самоуправления как Совет техникума, педсовет, ПЦК и другие, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

2.4. Директору подчиняются все работающие и обучающиеся в техникуме лица. Распоряжения директора могут быть отменены только вышестоящим органом образования - Учредителем.

2.5. Директор периодически (1 раз в год) отчитывается в проделанной работе перед Советом техникума и согласовывает с ним основополагающие решения в области кадровой, финансово-хозяйственной работы.

2.6. *Преподаватели и сотрудники техникума имеют право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда:

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется, максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утверждённого приказом МО РФ от 26.06.2000 г. № 1908)
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск педагогических работников образовательного учреждения до одного года не реже, как через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом техникума (ст. 335 ТК РФ);
- на обеспечение своей профессиональной деятельности всем необходимым оборудованием, материалами и пособиями;
- избирать и быть избранными в органы самоуправления;
- участвовать в решении важнейших вопросов деятельности техникума;
- самостоятельно определять формы проведения учебных занятий, средства, методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики и педагогические технологии, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- изучать и обмениваться опытом с коллегами из других учебных заведений РФ и зарубежных стран;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

2.6.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6.2. 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 трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Преподаватели и сотрудники обязаны:

2.7.1.

- соблюдать устав техникума, правила внутреннего трудового распорядка.
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные Трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 г. № 37).
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и трудового процесса, воспитывать у студентов нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- своевременно и аккуратно оформлять установленную учебно-методическую документацию;
- вести самим научно-методическую и экспериментально - исследовательскую работу и вовлекать в эту работу студентов;
- вести систематический учет успеваемости студентов, организовывать самостоятельную работу, оказывать помощь в ликвидации задолженности, допущенной по уважительной причине, в установленное преподавателем по графику время (консультации, кружок, дополнительные занятия);
- систематически вести учет посещаемости учебных занятий по предмету, своевременно выяснить причину отсутствия студента;
- вести внеклассную воспитательную и учебную работу по предмету согласно годовому плану техникума;
- уважать личное достоинство коллег, сотрудников и студентов;

- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень (свою деловую квалификацию);
- содействовать созданию и поддержанию здорового морально- психологического климата в коллективе техникума;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента;
- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности, работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах и других нормативных актах;
- возмещать нанесенный материальный ущерб по акту в установленном порядке;
- строго придерживаться графика рабочего времени (расписания учебных занятий), не допускать самостоятельного переноса занятий;
- в случае заболевания и других уважительных причин своевременно ставить в известность администрацию (учебную часть, отдел кадров);
- на преподавателей приказом директора может быть возложено руководство ПЦК, классное руководство, заведование кабинетом (лабораторией);
- преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных детей.
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- иметь санитарную книжку установленного образца и проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в срок – до начала учебного года;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при

необходимости с медицинскими организациями;

2.7.2 Педагогический работник техникума, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в техникуме, если это приводит к конфликту интересов участников образовательного процесса.

2.7.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.7.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 2.7.1., учитывается при прохождении ими аттестации.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в техникуме.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении (у работодателя), другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

- справку 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается.

3.4. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании заключенного трудового договора. Приказ директора объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора техникума и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

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.

3.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

3.6. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со ст.59 ТК РФ.

3.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз (среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах п. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»), который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемые Правительством Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ).

3.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

3.9. Работникам техникума разрешается работа по совместительству и совмещению в установленном законом порядке.

3.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

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

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении за успехи в работе, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора.

Не должны записываться в трудовую книжку сведения о взысканиях, примененных к работнику, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.11. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заявления работника, заверенных копий приказа о приеме на работу, документов об образовании и (или) профессиональной подготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора(ст.64 ТК РФ).

3.13. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3.14. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья, имеющуюся у работодателя (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации и несоответствующую) в данной местности.

3.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13 ТК РФ).

3.16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

3.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (ст. 84.1 ТК РФ), по письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчёт в соответствии со ст.140 ТК РФ.

3.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись и при его желании получить заверенную копию.

3.19. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

3.21. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается (ст. 373 ТК РФ).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время и времени отдыха педагогических и других работников техникума, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности техникума и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка техникума, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

4.2. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.5. Во всех остальных случаях, не предусмотренных ст. 113 ТК РФ, для привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни требуется не только письменное согласие работника, но и учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6. Работники – инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

4.7. Независимо от основания привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оно всегда оформляется письменным распоряжением работодателя (ст. 113 ТК РФ).

4.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ), принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

4.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.10. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

V.ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1. Учебная нагрузка педагогических работников, определенная в трудовом договоре определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

5.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом техникума.

5.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, определяется в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с техникумом.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, определяется в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

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

нение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.9. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.10. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

5.11. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

5.12. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с главами I-IV и VI Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, определенной в трудовом договоре, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

5.13. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.14. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

- в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

6.1. Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

6.2. Для работников техникума (за исключением работников, указанных в п.6.3, 6.4 настоящих Правил), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями –

суббота и воскресенье. Режим рабочего дня с 8-00 до 17-00. Перерыв для приема пищи устанавливается с 12-00 до 13-00.

6.3. Для работников по должностям «сторож», «оператор котельной» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. Режим рабочего дня для работников по должности «Оператор котельной» с 8-00 до 8-00 следующего дня согласно графику сменности.

Режим рабочего дня для работников по должности «Сторож» в Учебной части с 16-00 до 8-00 следующего дня; в выходные и праздничные дни с 8-00 до 8-00 следующего дня согласно графику сменности.

Режим работы работников по должности «Сторож» в Учебном хозяйстве с 17-00 до 8-00 следующего дня; в выходные и праздничные дни с 8-00 до 8-00 следующего дня согласно графику сменности.

Отдых и приём пищи осуществляется работниками в рабочее время в служебном помещении техникума продолжительностью 60 минут.

График сменности утверждается директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета за один месяц до введения его в действие.

Для работников должности «сторож», устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

Для работников по должности «оператор котельной» устанавливается суммированный учет рабочего времени по сроку отопительного сезона.

Ознакомление работников с графиком сменности осуществляется за месяц до его введения.

6.4. Для работников по должностям «уборщик производственных и служебных помещений», «водитель автомобиля», «уборщик территорий», «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», «гардеробщик», «повар», «пекарь», «мойщик посуды», «кухонный рабочий», «контролер-кассир», «главный механик» устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Режим рабочего дня по должностям «уборщик производственных и служебных помещений», «водитель автомобиля», «уборщик территорий», «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий», «гардеробщик», «контролер-кассир», «грузчик», «уборщик производственных помещений», «главный механик»:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00,

режим рабочего дня в субботу с 8-00 до 14-00.

перерыв для приема пищи устанавливается с 12-00 до 13-00.

Для работников по должности «повар», «пекарь»:

режим рабочего дня с понедельника по пятницу с 6-00 до 14-00,

режим рабочего дня в субботу с 6-00 до 12-00.

перерыв для приема пищи устанавливается с 10-00 до 11-00.

Для работников по должности «кухонный рабочий»:

режим рабочего дня с понедельника по пятницу с 6-30 до 14-30,

режим рабочего дня в субботу с 6-30 до 12-30.

перерыв для приема пищи устанавливается с 10-00 до 11-00.

Для работников по должности «мойщик посуды»:

режим рабочего дня с понедельника по пятницу с 7-00 до 15-00,

режим рабочего дня в субботу с 7-00 до 13-00.

перерыв для приема пищи устанавливается с 11-00 до 12-00.

6.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 18 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

Продолжительность рабочего времени установлена в астрономических часах.

Продолжительность рабочего времени для работников по должности «библиотекарь» устанавливается 6-дневная 40- часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье;

режим рабочего дня с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00,

режим рабочего дня в субботу с 8-00 до 14-00.

Перерыв для приема пищи устанавливается с 13- 00 до 14-00.

6.6. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.7. В период зимних и летних каникул, не совпадающий с очередным отпуском привлекать преподавателей и иных педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной с программы и установить продолжительность работы:

- 36 - часовая рабочая неделя, при установленной учебную нагрузку 720 и более часов, определенного им до начала каникул;

- пропорционально учебной нагрузки – при установленной учебной нагрузки менее 720 часов.

6.8. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;

- выходные дни продолжительностью не менее 42 часов непрерывного отдыха в неделю;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска .

7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

7.3. 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.

В нерабочие праздничные дни работа запрещена. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, и по письменному распоряжению работодателя ст. 113 ТК РФ.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

7.5. Продолжительность ежегодных основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе - время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включая только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый

- отпуск, не включаются:
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы (ст. 122, 123 ТК РФ).

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удоб-

ное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124, ст. 125 ТК РФ).

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

7.9. 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ), а именно:
 - регистрации брака детей работника - до 5 календарных дней;
 - в связи с особой юбилейной датой работника (50 лет, 55 лет и 60 лет) – 1 день;
 - работникам, дети которых идут в первый класс, – 1 день 1 сентября.

8.1. Учебный процесс осуществляется в следующем режиме:

- очная форма обучения: с 8-30 до 14-15;
- заочная форма обучения: с 14-15 до 19-10.

8.2. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами (в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования ГБПОУ КК «АЛХТ»). Посещение занятий студентами обязательно.

Учебное расписание составляется на семестр.

8.3. Продолжительность учебного часа (академического) устанавливается 45 минут. Время аудиторных занятий планируется парами, продолжительностью 90 минут. О начале учебного занятия и его окончания преподаватели, студенты извещаются звонком. После конца академической пары занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут, между учебными часами 5 минут. В течение учебного года для обеспечения горячим питанием обучающихся устанавливается перемена продолжительностью не менее 20 минут перед 3-й парой.

8.4. Начало учебных занятий в 8.30 часов утра.

8.5. Вход на урок после его начала в исключительных случаях разрешается только директору техникума, заместителю директора по учебной работе или дежурному администратору.

Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

8.6. После начала занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения, за исключением случаев контроля учебного процесса работниками административно-управленческого персонала.

IX. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ И НА ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЯХ

9.1. Пропуск сотрудников техникума и студентов в административные здания, учебные корпуса осуществляется оперативными дежурными (охранником, вахтером)

9.2. В помещениях и на территории техникума запрещается:

- бросать мусор;
- портить имущество (стены, мебель, книги);
- находиться в учебных корпусах на занятиях в пальто (куртках и т.д.) и головных уборах;
- курить табачные изделия (кроме специально оборудованных мест);
- находиться в нетрезвом состоянии;
- распивать спиртные напитки;
- вести громкий разговор и создавать шум в коридорах учебных корпусов во время занятий, а так же на территории прилегающей к учебным корпусам;
- неэкономно расходовать электроэнергию, воду;
- нарушать технику безопасности;
- играть в азартные игры;

- допускать нецензурные выражения;

- оскорблять или унижать граждан

9.3. За благоустройство в учебных и производственных помещениях (наличие необходимой исправной мебели и оборудования), поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе и завхоз.

9.4. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями, преподаватели, которые проводят занятия в учебных аудиториях и мастерских.

9.5. Преподаватели должны поддерживать чистоту и порядок в аудиториях.

9.6. За проведение и организацию работ на прилегающих территориях в субботники и санитарные дни отвечают: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, завхоз, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделениями, классный руководитель группы, согласно схеме распределения территории между группами.

9.7. Сотрудники должны бережно относиться к имуществу, оборудованию, внешнему состоянию помещения, экономно расходовать электричество, воду.

9.8. Лица, нанешие материальный ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ

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

9.10. В коридорах учебных корпусов вывешивается план эвакуации на случай пожара.

9.11. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны техникума (вахтера) и выдаваться преподавателям под запись в книге учета, согласно расписания.

9.12. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, указывающие правильное время.

9.13. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана оперативно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

9.14. Работники обязаны своевременно предупреждать администрацию об отсутствии с указанием причины и примерной продолжительности отсутствия на работе.

9.15. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работники обязаны представить листы нетрудоспособности, выдаваемые в установленном порядке лечебным учреждением или другие документы, объясняющие причину отсутствия.

При отсутствии таких документов работник обязан дать объяснения письменно о причинах своего отсутствия.

9.16. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, указывая в таблице учета рабочего времени его как прогул.

Х. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарных проступков:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- за нарушение Регламента выдачи, сопровождения и отзыва электронной цифровой подписи в ГБПОУ КК «АЛХТ»;
- за нарушение правил указанных в пункте 10.2.

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1, ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (пп.5.6.9 или 10 части первой ст.81 или пунктом 1 ст. 336; пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующее поведение работника, его отношение к труду (ст. 192 ТК РФ).

10.6. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания – компетенция руководителя. Реализуя эту компетенцию, работодатель должен руководствоваться соблюдением общих принципов юридической, а следовательно, и дисциплинарной ответственности. Такими принципами являются: справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм.

10.7. Поскольку наложение на работника дисциплинарного взыскания является компетенцией работодателя, директор может ограничиться собеседованием, предупреждением и не налагать взыскание на работника, совершившего дисциплинарный проступок.

10.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ст. 336 ТК РФ) основаниями для увольнения педагогического работника техникума по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

10.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

10.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

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

10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

10.13. О применении дисциплинарного взыскания издаётся приказ (распоряжение) работодателя.

10.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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 (ст. 193 ТК РФ).

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Такими органами являются: комиссия по трудовым спорам, мировой судья, районный суд.

10.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.17. Взыскание, не снятое в течение года, если работник в этот период был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, учитывается при решении вопроса о расторжении трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

10.18. 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 (ст. 194 ТК РФ).

10.19. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом (распоряжением).

XI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За образцовое и творческое, добросовестное (в точном соответствии с предъявляемыми требованиями) исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и рационализаторство в труде и за другие

достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников техникума:

- объявление благодарности (устной, письменной);
- приветственный адрес (в связи с юбилеями);
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством представление к государственным наградам (орденам, медалям, почетным званиям, почетным грамотам);
- торжественная презентация и творческие отчеты;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания;

11.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения работников работодателем объявляются приказом по техникуму, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника, в которой указывается вид поощрения, а также наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись (ст. 191 ТК РФ)

11.3. При применении мер поощрения должно обеспечиваться разумное сочетание материального и духовного стимулирования; особое внимание администрация, Совет техникума, профком призваны уделять в этом вопросе своевременности поощрения, стимулированию творчества, поиску нового и результативности в труде.

11.4 Преподавателям и сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы по работе и в социально-культурной области:

- большая тарификационная нагрузка (для преподавателей);
- назначение на должность председателя ПЦК, зав. кабинетом, классного руководителя;
- разрешение на совмещение по вакантной должности;
- командирование на конференции и другие общественные мероприятия.

Таким работникам предоставляются преимущества при продвижении по работе, они находятся в резерве на руководящую должность.