

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Починковский сельскохозяйственный техникум»**

Одобрено  
Общим собранием работников  
и обучающихся Учреждения  
«27» января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБПОУ ПСХТ  
\_\_\_\_\_ А.А.Пузырев  
«27» января 2020г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**с.Починки  
Нижегородская область  
2020г**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Починковский сельскохозяйственный техникум», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, основные права и обязанности обучающихся техникума, организацию учебных занятий.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Починковский сельскохозяйственный техникум» (далее - техникум) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2. В своей деятельности техникум руководствуется Конституцией и Законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», нормативными актами государственных органов управления образованием, Уставом техникума.

1.3. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд;
- запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, и другие основные принципы согласно ст. 2 Трудового кодекса РФ.

1.4. Трудовые отношения работников техникума регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ). Дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учении. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников техникума, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с Советом техникума.

1.8. Правила утверждаются директором техникума с учётом мнения представительного органа работников техникума в лице Конференции Учреждения.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях и заключаемых с ними трудовых договорах .

1.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте или размещаются на сайте техникума [psxt.ucoz.com](http://psxt.ucoz.com).

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА.**

2.1. Администрация техникума имеет право:

- на управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- на контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий, правильность оформления журналов обучения и других документов;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## 2.2. Администрация техникума обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать Программу развития техникума обеспечивать её выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении техникума, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах. Объем заработной платы из областного бюджета определяется учредителем;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 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;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
- обеспечивать младший обслуживающий персонал техникума в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей, мастеров п/о и других работников техникума;

- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников техникума и других учебных заведений;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, общежития и спортивных сооружений;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

### 2.3 Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время занятия делать замечания преподавателям по поводу занятия и их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. В исключительных случаях только директору техникума и его заместителям разрешается входить в аудиторию во время учебных занятий.

## **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА.**

### 3.1. Работник имеет право на:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом.

### 3.2. Работник обязан:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, основу порядка в учебном заведении;
- во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела;
- находиться на своём рабочем месте. Поиск сотрудников в рабочее время - недопустимое явление;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- эффективно использовать оборудование, приборы, технические средства обучения, вычислительную технику, бережно относиться к книжному фонду, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ежегодно проходить обязательные медицинские осмотры и флюорографические обследования;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять возложенные на них должностными инструкциями функциональные обязанности, работы, указанные в договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- постоянно повышать свой профессиональный, общеобразовательный и культурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить различные курсы повышения квалификации;
- преподаватели, отвечающие за освоение обучающимся профессионального цикла и мастера производственного обучения проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов на уровне требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС), строго следовать нормам профессиональной этики;
- активно вовлекать обучающихся в техническое творчество, в экспериментальную, исследовательскую, конструкторскую и другую деятельность, способствующую развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС, деловых качеств;
- осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством и научно-исследовательской работой обучающихся, вести кружковую работу;
- развивать, совершенствовать и эффективно использовать учебно-материальную базу, повышать уровень методического обеспечения учебно-воспитательного процесса; способствовать лицензированию и аккредитации учебного заведения, успешной реализации им основных профессиональных образовательных программ;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ;
- составлять рабочие учебные программы (модули), календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические и учебные пособия и контрольные задания, вести необходимую документацию;
- участвовать в работе цикловых комиссий, педагогических и других советов, семинарах и других мероприятий, предусмотренных планами работы техникума;
- вести себя достойно, не распространять сведений, задевающих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении техникума (юридического лица), воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата коллектива учебного заведения, а также ущемляющих интересы студентов;
- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников техникума;
- выполнять график проведения обязательных мероприятий по техникуму;
- осваивать и использовать в работе компьютерную технику;
- при назначении классным руководителем (куратором) обеспечивать качественное руководство воспитательной работой с обучающимися группы в техникуме и общежитии;
- постоянно проводить работу по профориентации выпускников школ и привитию обучающихся техникума любви к избранной специальности, принимать участие в работе приемной комиссии;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- воспитывать у обучающихся высокую нравственность, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом техникума;

- вести профессионально-ориентационную работу и заниматься сохранением контингента обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с коллегами техникума и с преподавателями других учебных заведений;
- круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном законом порядке;
- не допускать появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

3.3. На преподавателей и работников техникума приказом директора могут быть возложены дополнительные обязанности:

- руководства цикловой комиссией;
- классное руководство;
- заведование кабинетом и лабораторией;
- руководство учебной и производственной практикой обучающихся;
- члена аттестационной комиссии с оплатой согласно Положению об оплате труда.

3.4. В целях оценки результатов педагогической деятельности проводится периодическая аттестация руководства, преподавателей и других работников техникума, порядок проведения которой определяется Министерством образования Нижегородской области и порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки РФ.

3.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории техникума.

#### **4 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, который вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой — у работника.

4.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации техникума:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, ст. 213 ТК РФ; Закон «Об образовании»);
- справку об отсутствии судимости;

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ) и документ, подтверждающий отсутствие судимости, лишения права заниматься педагогической деятельностью.

4.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приказ о приёме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с согласия 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 трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя техникума и его заместителей, руководителей структурных подразделений техникума - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

4.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме.

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.12. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;

- личного заявления работника;

- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в

техникуме;

- копии документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой;

- материалов по результатам аттестаций;

- один экземпляр письменного трудового договора.

4.13. Работник должен заполнить заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

4.14. Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, срок хранения 75 лет.

4.15. О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

4.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- уставом техникума;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- инструкцией по охране труда;

- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **5. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.**

5.1. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), по основаниям ст. 64 ТК РФ.

5.2. В соответствии с законом администрация техникума обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

## **6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.**

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

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

6.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

6.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ).

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.3. Днем увольнения считается последний день работы.

7.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

7.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **8. РАБОЧЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

8.1 Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

8.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

8.3. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму.

8.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

8.5. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

8.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.7. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

8.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

8.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

8.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст.83 ТК РФ);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.11. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

8.12. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в техникуме на доске расписаний не позднее, чем за неделю до начала занятий.

8.13 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

8.14. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам, время работы кружков.

8.15. Начало учебного года по очной форме обучения устанавливается с 1-го сентября. Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности. Учебный год делится на семестры. Для студентов устанавливаются два раза в год каникулы. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 8-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период. Продолжительность учебной недели шесть дней.

8.16. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе. Сразу после занятия, оформленный преподавателем и мастером п/о журнал возвращается в учебную часть. Запрещается передавать журнал через обучающихся.

8.17. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания.

8.18. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками не менее 5 минут, а между парами не менее 10 минут.

8.19. Практика обучающихся техникума организуется в соответствии с Положением о практике.

Продолжительность работы студентов в период практики не должна превышать продолжительность рабочего дня, установленного законодательством для соответствующих категорий и возраста.

8.20. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

8.21. Директор техникума имеет право при необходимости привлечь преподавателей и сотрудников к дежурству по техникуму.

8.22 Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

8.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность преподаватели, лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

8.24. В помещении техникума воспрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, аудиториях и других местах во время проведения занятий;

- курить и сквернословить;

- употреблять и распространять наркотические или алкогольные вещества;

- использовать мобильные телефоны во время учебных занятий.

8.25. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, расписание консультаций.

8.26. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе.

8.27. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

8.28. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный день.

8.29. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

8.30. Время начала и окончания работы:

- 5-дневная рабочая неделя устанавливается для специалиста по кадрам, секретаря руководителя, юрисконсульта, документоведа, кассира и специалиста по закупкам, для остальных категорий работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

- начало рабочего дня для всех категорий сотрудников – 8<sup>00</sup> час.

- начало, окончание и продолжительность рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.

- для мастеров производственного обучения и иных педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

- для административно-хозяйственного и рабочего персонала для мужчин- 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

-при 5-дневной рабочей неделе для женщин:

начало рабочего времени 8<sup>00</sup>

перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup>

окончание рабочего времени 16<sup>00</sup>

-при 5-дневной рабочей неделе для мужчин:

начало рабочего времени 8<sup>00</sup>

перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>

окончание рабочего времени 17<sup>00</sup>

-при 6-дневной рабочей неделе для женщин:

начало рабочего времени 8<sup>00</sup>

перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>

окончание рабочего времени 15<sup>24</sup>, суббота 12<sup>00</sup>

-при 6-дневной рабочей неделе для мужчин:

начало рабочего времени 8<sup>00</sup>

перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup>

окончание рабочего времени 16<sup>00</sup>, суббота 12<sup>00</sup>

-при 6-дневной рабочей неделе мастерам производственного обучения:

начало рабочего времени 8<sup>00</sup>

перерыв на обед с 11<sup>40</sup> до 12<sup>10</sup>

окончание рабочего времени 14<sup>54</sup>, суббота 12<sup>00</sup>

- сторожам, дежурным по общежитию, операторам газовой котельной и другим работникам, работающим по графикам сменности, начало и окончание рабочего дня устанавливается графиком работы, составляемым на месяц и утвержденным директором.

8.31. В соответствии с Трудовым кодексом работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4 и 5 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.32. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

8.33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

8.34. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

Для работников, которым установлен режим рабочего времени согласно графиков сменности, установлен суммированный учет рабочего времени. Отчетный период при суммированном учете рабочего времени принимается равным календарному году.

8.35. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

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 днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124,125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения преподавателей и работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работника техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий по рекомендации Совета техникума.

## **10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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 судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- по основаниям ст. 336

10.3. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по пункту 5 части первой статьи 81 Кодекса, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

Приказ директора 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 под роспись, составляется соответствующий акт .

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.5. Конфликтные ситуации между обучающимися и работниками техникума рассматриваются Советом техникума.

Приняты на Общем собрании работников и обучающихся Учреждения  
 Протокол № 1 от 27 января 2020 года