


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГОБПОУ «Липецкий
техникум общественного питания»

 /Г.К. Набатникова/

«26» сентября 2017г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБПОУ «Липецкий
техникум общественного питания»


/Н.Н. Белоусова/

«26» сентября 2017г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИПЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГОБПОУ «Липецкий техникум общественного питания» (далее - Техникум) - локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава техникума, коллективного договора и иных нормативных актов.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок (ст. 189 ТК РФ), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников техникума.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Техникума.

1.5. Работник Техникума знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую силу. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

В трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно

указываться точное наименование должности (рабочей профессии) согласно штатного расписания и условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифного оклада), а также виды надбавок и размер их оплаты, наименование совмещаемой должности (работы) и размер доплаты, продолжительность ежегодного основного отпуска, вид и продолжительность дополнительного отпуска.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено 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. Продолжительность испытательного срока не может превышать 3 месяца.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку, содержащую сведения о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ);
- документы, подтверждающие отсутствия у лиц совершенных преступлений, при наличии которых эти лица не допускаются к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

2.5. При приеме работника работодатель в установленном порядке обязан ознакомить его под роспись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- Уставом техникума;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями (инструкциями);
- приказами по охране труда и технике безопасности.

Первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» проводит специалист по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка формы Т-2 хранится в Техникуме.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в Техникуме, также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных ст.79 ТК РФ. Работник предупреждается о прекращении трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. В случае изменения в организации работы Техникума (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Техникума, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его

труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Прекращение трудового договора по сокращению штата проводится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 п. 2 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ).

2.17. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором техникума или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке учета формы Т-2.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора вносится в соответствии с формулировками законодательства, ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, документ о прохождении аттестации, а также, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, и произвести с работником полный денежный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1. При осуществлении трудовой деятельности работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом и коллективным договором;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обсуждение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;
- защиту трудовых прав, профессиональной чести и деловой репутации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также коллективным договором Техникума.

3.2. Педагогические работники Техникума помимо прав, предусмотренных п. 3.1. настоящих Правил, имеют право:

- выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Техникуме, методы оценки знаний студентов;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- повышать свою педагогическую подготовку (профессиональный уровень) каждые три года за счет средств работодателя.

Другие права работников установлены статьей 21 ТК РФ, также могут предусматриваться коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

3.3. Перечень трудовых обязанностей работника в соответствии со ст. 21 ТК РФ определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

Работники Техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Техникума;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свой профессиональный уровень;

- бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него обязанностей имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; принимать меры к предотвращению ущерба;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Работники Техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Техникума, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Техникума.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему материальный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в

случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.6. Педагогический работник обязан:

- начинать и заканчивать учебные занятия в соответствии с расписанием, не допуская нерационального использования учебного времени;
- иметь учебно-планирующую и учебно-методическую документацию, разработанную и утвержденную на учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой и требованиям локальных актов;
- иметь в соответствии с локальными актами необходимую документацию для осуществления внеаудиторной деятельности;
- независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять все приказы директора Техникума в срок. При несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию.

3.7. Классный руководитель обязан:

- разработать план воспитательной работы на учебный год;
- в соответствии с планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час;
- заниматься с группой воспитательной внеаудиторной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

3.8. Педагогическим и другим работникам Техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с учебных занятий;
- курить в помещениях Техникума и на прилегающей территории к нему;
- осуществлять преподавательскую и (или) иную деятельность с лицами, не являющимися студентами Техникума всех форм обучения на территории Техникума и на принадлежащем Техникуму учебном оборудовании.

3.9. Посторонние лица могут присутствовать на учебных занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора Техникума. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям, мастеру производственного обучения.

3.10. Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии студентов.

3.11. Администрация Техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Работодатель имеет право подвергнуть работников дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава Техникума только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

- принимать локальные нормативные акты Техникума, обязательные для исполнения всеми работниками организации;

- представляет Техникум во всех инстанциях, вести коллективные переговоры и заключать договоры.

4.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.3. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.4. Устанавливать ставки заработной платы на основе Закона Липецкой области «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждениях» и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда работников ГОБПОУ «Липецкий техникум общественного питания».

4.5. Распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

4.6. Осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа учебных занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.7. Назначать классных руководителей, председателей цикловых комиссий, осуществлять закрепление руководителей практики за учебными группами.

4.8. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

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

- создать условия, необходимые для обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.9. Создавать условия для повышения профессионального уровня сотрудников и педагогического персонала.

4.10. Ставить в известность об изменении педагогической нагрузки в течение года и о дозагрузке другой педагогической работой не менее чем за 2 месяца.

4.11. Устанавливать педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год и знакомить с ней работника под роспись до ухода в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп, курсов и объем педагогической нагрузки;

- неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение педагогической нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Техникума, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день путем предоставления другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

4.13. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; правильное применение действующих условий оплаты труда.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.15. Работодатель обязан возместить работнику полученный им заработок

во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.16. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий режим рабочего времени для работников Техникума устанавливается настоящим Положением в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Трудовым кодексом РФ.

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 устанавливается трудовым договором.

5.2. Рабочий день для работников Техникума устанавливается с 8.30 до 17.00. Учебный процесс осуществляется по расписанию занятий по 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

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 (ст.333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается иная продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 и трудовым законодательством РФ.

Для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. По письменному заявлению работника, в определенном им порядке устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с сохранением трудовых прав в части предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа (ст. 93 ТК РФ):

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющим детей до 14 лет;
- одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

5.4. Режим работы преподавателя, ведущего педагогическую работу, определяется исходя из объема его годовой педагогической нагрузки, расписания

учебных занятий, утвержденных администрацией Техникума.

Рабочий день преподавателя регламентируется расписанием уроков. Преподаватель является на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала своего первого учебного занятия. По окончании работы (по времени окончания учебных занятий, приходящихся на текущий день), преподаватель обязан произвести уборку рабочего места, закрепленного кабинета (мастерской, лаборатории), произвести записи в журнале учета часов.

5.5. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для отдыха студентов.

При этом количестве часов установленной педагогической нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом техникума с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.7. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического, учебно-методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха

студентов, приема ими пищи. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых Техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию (чередование теоретических занятий с днями производственной практики), выполнения непосредственно в Техникуме иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, графиками и планами работы, а также свободные от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие педагогических работников в Техникуме не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников Работодатель вправе предусмотреть свободный день с целью использования его педагогическими работниками для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.9. Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная педагогическая нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Формой догрузки может являться: кружковая работа, работа по замене отсутствующих преподавателей, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется администрацией Техникума.

5.10. Режим рабочего времени преподавателей Техникума, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам, групп и др.) в течение учебного года педагогическая нагрузка уменьшается по сравнению с педагогической нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.8. настоящего Положения.

5.11. При составлении расписаний учебных занятий Техникум предпринимает меры к исключению нерациональных затрат времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием установленных для студентов, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Техникума и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.8. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул студентов, определяется в пределах нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.15. Преподаватели, которым установлен годовой объем педагогической нагрузки, во время зимних каникул привлекаются к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятий по повышению профессионального уровня, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе по комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом директора Техникума и графиками работ с указанием их характера.

5.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Техникума, привлекаемым к учебно-воспитательной, учебно-методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в настоящем Положении.

5.18. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором техникума и заведующим учебной частью.

5.19. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего учебной частью.

Администрация Техникума в лице заместителей директора, заведующего учебной частью осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

5.20. На основании ст. 108 ТК РФ работникам Техникума устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут (с 12.30 до 13.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

5.21. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.22. Привлечение работников к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и праздничные дни возможно в случаях и в порядке, предусмотренным ст.99, 113 ТК РФ, по письменному приказу директора с предоставлением работнику либо другого дня отдыха, либо оплаты не менее чем в двойном размере, либо присоединения отработанного дня к отпуску (ст. 99, 113 и 153 ТК РФ). В приказе должны быть указаны причины необходимости работы в выходные дни или выполнении сверхурочных работ, пофамильный перечень работников, привлекаемых к работам.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ каждого работника. По согласованию с работником ему предоставляется либо другой день отдыха, либо оплата в 2-кратном размере, либо присоединение отработанного дня к отпуску.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).

5.23. Очередной отпуск предоставляется работнику по графику, утвержденному администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума (ст. 123 ТК РФ).

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ), согласно трудовых договоров:

- основной оплачиваемый отпуск предоставляется непедагогическим работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам: директору, заместителям директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе), старшему мастеру, преподавателям, преподавателю-организатору ОБЖ и допризывной подготовки, руководителю физвоспитания, педагогу-психологу, мастерам производственного обучения, социальному педагогу (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

должностей руководителей образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);

- работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ);

- работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 (в действующей редакции) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему руководителю структурного подразделения, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

5.25. 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.

5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.27. 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).

5.28. 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 (ст. 128 ТК РФ). Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет 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;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- ветеранам труда - до 30 календарных дней в году;

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- одиноким матерям (отцам), имеющим ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- и в других случаях (ст. 128 ТК РФ).

5.29. Работникам Техникума на основании личного письменного заявления предоставляются свободные от работы дни, оплачиваемые при наличии средств экономии Фонда заработной платы по предъявлении подтверждающих документов, по следующим основаниям:

- бракосочетание работника или его детей - 2 календарных дня;

- собственный день рождения - 1 календарный день;

- рождение ребенка - 2 календарных дня;

- переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;

- смерть близких родственников - 3 календарных дня.

5.30. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 ТК РФ).

5.31. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года на условиях, определенных Уставом (ст. 335 ТК РФ).

6. Рабочее время и организация учебных занятий

6.1. Учебный процесс осуществляется по 5-дневной рабочей неделе. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее: начало занятий 9.00 окончание занятий 16.00.

6.2. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении Техникума на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

6.3. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Техникуме распорядком.

6.4. Для проведения учебных занятий студенты 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.

6.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверке письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Техникума.

6.6. Во время зимних каникул, карантина, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Техникума:

- к участию в работе педагогического совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению профессионального уровня и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Руководители методических объединений, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

6.7. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут. Перерыв между парами 10 - 15 минут. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

7. Сроки и место выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

- 18 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину расчетного месяца;

- 3 числа каждого месяца, следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет за месяц работы.

7.2. Заработная плата перечисляется работнику на его лицевой счет в банке (расчеты производятся с использованием платежных пластиковых карт).

7.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

8. Поощрения за труд

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Техникума (ст. 191 ТК РФ):

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Выплата премии.

Выплата премии осуществляется при наличии экономии по фонду оплаты труда.

8.1.3. Награждение ценным подарком.

Награждение ценным подарком осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности Техникума.

8.1.4. Награждение Почетной грамотой;

8.1.5. Размещение фотографии поощряемого на Доске почета;

8.1.6. Представление на поощрение вышестоящими организациями.

Все виды поощрений, за исключением, премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Выплаты за высокие результаты труда производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам выполнения утвержденных критериев и показателей. Работники заполняют оценочный лист и аналитическую справку 2 раза в год за периоды с 01 января по 31 августа, и с 01 сентября по 31 декабря текущего года. Бухгалтерия осуществляет выплаты по фактическим баллам согласно расчету стоимости 1 балла, утвержденного директором Техникума.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять к нему следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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 (ст. 193 ТК РФ).

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, 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ 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, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или представительного органа работников организации.

9.6. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в Техникуме на видном месте.

10. Регулирование других вопросов

10.1. Работники Техникума в рабочее время должны придерживаться делового стиля в одежде.

10.2. Работнику запрещается:

- ходить в верхней одежде и головном уборе;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (более 10 минут в день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в техникум и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить на территории Техникума.

10.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении со студентами и посетителями.

10.4. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, а также иными способами, установленными ст.352 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.