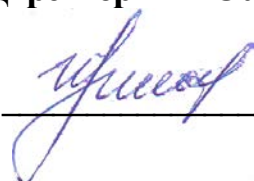


**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»



Утверждено:
приказом № 41 от 20.08. 2014 г.
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»


Лемешко И.В.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом учреждения
протокол № 1 от 20.08. 2014 г.

п.Озерный
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (в дальнейшем техникум), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и техникума, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, разработаны на основании ТК РФ.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 22.12.2014 № 1601
- Уставом техникума (далее Техникум), и иными нормативными актами.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в Техникуме.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников Техникума. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.7. Порядок учета работодателем мнения представительного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается ст.372 ТК РФ.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в техникум производится на основании заключенного трудового договора.(ст.67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

2.3. При приеме на работу в техникум администрация обязана потребовать от работника, согласно ст.65 ТК РФ:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация техникума может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в техникум осуществляется с прохождением испытательного срока или без испытательного срока.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. (ст.70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По

требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа (ст.68 ТК РФ).

2.4.Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5.Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.6. При поступлении на работу, администрация техникума обязана под роспись (ст.68 ТК РФ):

- ознакомить Работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну техникума, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7.К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

2.8. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества техникума, изменением подведомственности (подчиненности) техникума либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового

кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения (ст.59 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (ст.59 ТК РФ).

2.19. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст.59 ТК РФ).

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. При осуществлении трудовой деятельности Работники техникума обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Техникума;

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

- поддерживать дисциплину, чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами техникума, распространение которой может нанести вред училищу или ее Работникам.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым 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;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, иными локальными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

3.4. Педагогические работники Техникума помимо прав, предусмотренных п.3.3. настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.5. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.4. настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Техникумом в размере до 1440 академических часов в учебном году.

3.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ), предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор техникума по рекомендации Совета Техникума.

3.8. Условия оплаты труда в техникуме, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Техникума.

3.9. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Техникум, являясь работодателем, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 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;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- до 22-го числа каждого месяца выдавать аванс заработной платы работникам предприятия за текущий месяц;
- до 7-го числа каждого месяца производить окончательный расчет по выплате заработной платы за предыдущий месяц.

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

нормы трудового права.

4.2. Техникум, являясь работодателем, имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка техникума;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты Техникума;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Техникум имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Техникум при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности техникума.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха.

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

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем – воскресеньем.

5.3. К педагогическим работникам относятся:

- преподаватели;

- мастера производственного обучения;

- педагог-психолог;

- воспитатель;

- социальный педагог;

- методист;

- преподаватель-организатор ОБЖ;

- руководитель физвоспитания;

- педагог-организатор.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает учебную (преподавательскую), воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5.Выполнение преподавательской деятельности регулируется расписанием учебных занятий.

5.6.Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором техникума, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим учебной частью и секретарем учебной части.

5.7.Педагогические работники, работа которых не конкретизирована по количеству часов, определяются их должностными обязанностями, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируются графиками и планами работ.

5.8.Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего учебной частью и секретаря учебной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.9.Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее чем за пять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.10.О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники извещаются приказом директора по техникуму, издаваемом в начале учебного года.

5.11.Установить 36-часовую рабочую неделю женщинам, работающим в сельской местности на основании постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства».

5.12.Время начала и окончания работы, перерывов, выходных устанавливается распорядком дня:

Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время обеденного перерыва	Выходной
------------------------	---------------------------------	---------------------------	----------

-мастеров производственного обучения, -методиста, -преподавателя-организатора ОБЖ, -руководителя физвоспитания -социального педагога -педагога-психолога	9.00-15.00	перерыв – во время перерыва для обучающихся	воскресенье
-педагогов-организаторов	Понедельник-пятница 10.00-17.00	12.00-12.30	воскресенье
	Суббота 11.00-14.30		
-воспитатели	15.30-22.00	18.30-19.00	суббота
-зам.директора по АХЧ, -зам.директора по УПР, -зам.директора по ПО, -зам.директора по ОБ -Зам.директора по УВР, -зам.директора по УР, -главного бухгалтера, -работников бухгалтерии, -заведующей складом, -инженер по охране труда и технике безопасности, -специалисту по кадрам, -секретарю руководителя, -секретарю учебной части.	Понедельник-пятница 9.00-17.00	12.00.-13.00	воскресенье
	Суббота 9.00-14.00		
	Понедельник-четверг * 9-16 Пятница * 9-17		суббота * воскресенье
-зав.производством, -кухонный рабочий, -мойщик посуды, -повара.	8.00-14.30	11.00-11.30	воскресенье
-электромонтер, -лаборант, -слесарь ремонтник, -дворник, -програмист, -рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, -слесарь по ремонту зданий и сооружений.	8.30-17.00	13.00-13.30	суббота, воскресенье
-заведующий библиотеки	9.00-17.00	понедельник, вторник: 12.00-12.30 среда-пятница 12.00-13.00	суббота, воскресенье

-водителя автобуса	Согласно графика в режиме гибкого рабочего времени		воскресенье
-сторож -дежурный по общежитию -машинист-кочегар котельной	Работают согласно сменного режима работы		
-преподаватели	9.00-15.00	перерыв – во время перерыва для обучающихся	воскресенье

*касается сотрудников женского пола

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха по Милютинскому филиалу устанавливается распорядком дня:

Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время обеденного перерыва	Выходной
-мастеров производственного обучения, -педагогов-организаторов, -социального педагога	9.00-15.00	перерыв – во время перерыва для обучающихся	воскресенье
-воспитателей	15.30-22.00	18.30-19.00	суббота
-заведующего учебной частью -заведующий хозяйственной частью -бухгалтера первой категории -уборщика служебного помещения	9.00-16.00	12.30-13.30	воскресенье
-кухонный рабочий, -заведующий производством, -повара	8.00-14.30	11.00-11.30	воскресенье
-директор филиала	9.00-17.00	12.00-13.00	воскресенье
-слесарь ремонтник	8.30-17.00	13.00-13.30	суббота, воскресенье
-сторожа, -дежурные по общежитию	работают согласно сменного режима работы		
-преподаватели	9.00-15.00	перерыв – во время перерыва для обучающихся	воскресенье
-водителя автобуса	Согласно графика в режиме гибкого рабочего времени		воскресенье

5.13. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.(ст.95 ТК РФ).

5.14. Работники, выполняющие сменную работу, а именно: дежурные по общежитию, сторожа, кочегары (в период отопительного сезона), выполняют

работу на основании графика сменного режима, утвержденного руководителем Организации (ст.103 ТК РФ).

5.15. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

5.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;

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

5.17. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и мастера подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

5.18. Отдельным категориям работников техникума может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

5.19. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

5.21. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.21. Работнику условия труда на рабочем месте которого по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.22. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем

заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй статьи 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 ТК РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой статьи 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ).

5.24. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включает только фактически отработанное в соответствующих условиях время

5.25. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст.126 ТК РФ).

5.26. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем (ст.147 ТК РФ).

5.27. На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей,

повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за успехи в учебной, методической, воспитательной и другой деятельности в труде работникам устанавливаются различные формы морального и материального поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться к государственным наградам.

6.2.За успехи в освоении образовательных программ, учебно-исследовательской и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение фотографии поощряемого на Доске почета (для совершеннолетнего обучающегося – с его согласия, для несовершеннолетнего обучающегося – с согласия его родителей (законных представителей)).

Поощрения студентам объявляются приказом директора техникума по представлению заместителя директора техникума по УПР.

6.3.Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у Техникума средств.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (ст.192 ТК РФ)), директор техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.Увольнение может быть применено:

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

-за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

-за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

-за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

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

7.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

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

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.9. 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 (ст.194 ТК РФ).

7.10. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

8.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников,

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

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

8.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 22.12.2014 № 1601, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 8.5 настоящего Порядка.

8.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор техникума обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.8. Преподавателям техникума, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год,

определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

8.9. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 8.11 настоящего Порядка.

8.10. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

8.11. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

8.12. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

8.13. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

8.14. Преподавателям техникума, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 8.11 настоящего Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

9. Заключительные положения

9.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

9.2. В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и

наркотических веществ;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

9.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Техникума.

9.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.6. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурного по учебному корпусу.



Директор И.В.

Директор ГБОУ РО «МАИТ»

Пронумеровано
и скреплено печатью
do lemech