Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная
организация работников
Протокол профсоюзного комитета
№ 4 от «28» 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Л. В. Волкова
«28» 12 2016 г.
м.п.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

г. Воронеж
2016 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. ГБПОУ ВО «Воронежский юридический техникум» (далее по тексту - Техникум) является профессиональной образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом техникума, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

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

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

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

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в техникуме в доступном месте.

1.10. В техникуме наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.11. В техникуме в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» признается особый статус педагогических работников и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

1.12. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в техникум имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Прием на работу в техникум осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.4. При поступлении на работу в техникум работник представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Прием на работу в техникум производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией техникума.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором техникума, если иное не установлено федеральными законами, иными норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации техникума.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора техникума о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.11. На основании приказа о приеме на работу администрация техникума обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в техникуме является для работника основной.

2.12. Прием на работу в техникум осуществляется с условием испытательного срока, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ для отдельных категорий работников.

2.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация техникума:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- знакомит с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и правилам охраны труда.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Администрация техникума не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в техникуме по инициативе администрации техникума, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. При изменениях в организации работы техникума (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Указанные изменения вводятся в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК).

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора техникума, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной

срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению между работником и администрацией техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.25. В случаях, предусмотренных законом или коллективным договором, расторжение трудового договора по инициативе администрации техникума производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.27. С приказом директора техникума о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация техникума обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.28. В день увольнения администрация техникума производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с законодательством РФ;

- участие в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом и локальными актами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными актами техникума.

3.2. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, имеют трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством РФ об образовании.

3.3. Работник техникума обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума и непосредственного руководителя;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими работниками;

- соблюдать установленный в техникуме трудовой распорядок, нормы профессиональной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- бережно относится к имуществу техникума (в т.ч. к инструментам, измерительным приборам, спецодежде), эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- немедленно сообщать администрации техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума и принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное функционирование техникума в целом и его структурных единиц (авария, несчастный случай и иные непредвиденные обстоятельства);

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать администрацию техникума, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- не совершать действия (или бездействия), ущемляющих интересы обучающихся и работников техникума и (или) наносящих ущерб интересам, имуществу, престижу техникума;

- представлять администрации техникума информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять педагогическое воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам техникума;

- составлять календарно-тематический план на каждый семестр и поурочные планы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав техникума, локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Директор техникума имеет право:

- управлять техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

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

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством РФ;

- другие права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Директор техникума обязан:

- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

- предоставлять работникам 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);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (дополнительном соглашении) условия оплаты труда, выплачивать заработную плату сотрудникам техникума в установленные сроки;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного рынка труда и производства и перспектив развития;

- создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы техникума;

- экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума и обучающихся;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- своевременно предоставлять отпуска работникам техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;

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

- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов;

- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- своевременно рассматривать предложения преподавателей и других сотрудников техникума, направленные на улучшение работы техникума; поддерживать и поощрять лучших работников техникума;

- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников техникума и обучающихся;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, трудовым договором, должностными обязанностями, графиком сменности.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

6.3. Общий режим работы техникума: понедельник – пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота – с 8.30 до 13.30 без перерыва, воскресенье – выходной день. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников техникума с учетом их деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором техникума.

6.4. Работник техникума имеет право покинуть рабочее место в рабочее время по болезни, по служебным делам или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора техникума или его заместителей.

6.5. Для работников техникума может быть установлен сменный режим работы (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику). На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала техникума устанавливается в соответствии с п. 6.3. настоящих Правил.

6.7. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

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

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе предметно-цикловых 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 квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы учебных групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство предметно-цикловыми комиссиями).

6.9. Для педагогических работников временем перерыва является время в течение, которого они свободны от выполнения своих обязанностей в соответствии с расписанием, продолжительность перерыва в данном случае не может быть менее 30 минут.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.10. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями 10 минут. Время начала учебных занятий – 8 час. 30 мин. Продолжительность занятий - 1 час 30 мин. (два академических часа по 45 минут с перерывом между ними 5 минут).

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника техникума оговаривается в трудовом договоре.

6.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.13. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию занятий, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде не позднее, чем за пять дней до начала занятий.

Администрация техникума составляет расписание занятий исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха студентов и преподавателей, преследуя максимальную экономию времени педагогических работников.

6.14. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в преподавательских и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.15. Преподаватели (заведующие кабинетами, лабораториями) готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными и методическими пособиями, контролируют чистоту и порядок в кабинете (лаборатории).

6.16. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с согласия преподавателя или в соответствии с локальным нормативным актом техникума. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор техникума, должностные лица, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, кураторы учебных групп, дежурный администратор и дежурные преподаватели).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели техникума, которые обязаны за 3 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.17. Сверхурочные работы не допускаются. Администрация техникума может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

6.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.20. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ на основании письменного приказа директора техникума.

6.21. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.22. В рабочее время работникам техникума запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- находиться в помещениях техникума в верхней одежде (пальто и головных уборах);
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить на территории и в помещениях техникума;
- запрещено появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употребление алкогольных напитков.

6.23. В техникуме устанавливается дежурство педагогических и административных работников, которое начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором техникума.

Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется техникума предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (56 календарных дней).

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам техникума с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется техникумом самостоятельно с учетом действующих норм законодательства Российской Федерации (Приложение № 1).

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

7.9. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата работников техникума регулируется Положением об оплате труда и другими локальными актами техникума, принимаемыми в установленном порядке.

8.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация техникума удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца 21 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 6 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде к работникам могут быть применены следующие меры поощрения:

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

9.2. Все поощрения за труд предусмотренные настоящим разделом оформляются изданием соответствующего приказа директора техникума, в тексте которого четко указывается, за какие конкретные успехи (заслуги) в труде поощряется работник, и указывается конкретный вид (виды) поощрения. Приказ в обязательном порядке доводится до сведения коллектива техникума.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. В соответствующих случаях (особые достижения, высокая производительность труда, особые заслуги) администрация техникума имеет право применять к работнику одновременно несколько мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

9.5. Применение мер поощрения к работникам техникума имеют право инициировать руководители структурных подразделений исключительно в письменной форме.

9.6. Сведения о поощрениях, применяемых к конкретному работнику в обязательном порядке вносятся в его личную карточку и трудовую книжку.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации к нарушителям трудовой дисциплины в техникуме применяются меры дисциплинарного взыскания.

10.2. Все работники техникума обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, локальных нормативных актов, приказов, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией техникума, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.13. Особенности применения дисциплинарных взысканий к членам выборных органов профсоюзов регулируются действующим законодательством РФ.

10.14. Директор техникума имеет право снять наложенное на работника дисциплинарное взыскание досрочно, если работник не совершил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя положительно. В этом случае издается соответствующий приказ.

О досрочном снятии с работника техникума наложенного на него дисциплинарного взыскания могут ходатайствовать в письменной форме сам работник, руководители структурных подразделений, профсоюзный комитет.

11. Заключительные положения

11.1. В техникуме устанавливаются требования к одежде сотрудников и студентов в соответствии с Положением, которое является приложением № 2 к настоящим Правилам.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке и в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

Приложение № 1

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1	**2**	**3**
1	Главный бухгалтер	14
2	Начальник информационно-технического центра по развитию образовательных технологий и защиты информации	14
3	Заведующий хозяйством	7
4	Начальник отдела по работе с персоналом	14
6	Заведующий библиотекой	7
7	Юрисконсульт	14
10	Оператор ЭВМ	7
11	Водитель автомобиля	7

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении требований к одежде студентов и сотрудников техникума

В связи с вступлением в силу с 1 сентября 2013 г. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон), согласно которому установление требований к одежде обучающихся отнесено к компетенции образовательной организации, если иное не установлено Законом или законодательством субъекта Российской Федерации (статья 28 Закона), основываясь на письме Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2013 г. № ДЛ-65/08 "Об установлении требований к одежде обучающихся", разработано Положение об установлении требований к одежде студентов и сотрудников техникума (далее – Положение).

1. Единые требования к одежде студентов и сотрудников техникума вводятся с целью:

- обеспечения студентов удобной и эстетичной одеждой в повседневной студенческой жизни, воспитания у студентов чувства меры в одежде и соответствия правилам делового этикета;
- создания условий для формирования культуры и эстетики внешнего вида студентов и сотрудников техникума;
- устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между студентами и сотрудниками трудового коллектива техникума;
- предупреждения возникновения у студентов психологического дискомфорта перед сверстниками;
- укрепления общего имиджа техникума, формирования студенческой идентичности;
- противодействия субкультурам, «популярной» и «уличной» культуре в деловой среде техникума.

2. Требования к одежде студентов и обязательность ее ношения устанавливается настоящим Положением. Внешний вид студентов и сотрудников техникума определяют: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

3. Основные правила, формирующие внешний вид:

- деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, аккуратность;
- умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров;
- стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);
- корпоративность, то есть присутствие элементов стиля делового человека.

4. Техникум вправе устанавливать следующие виды одежды студентов и сотрудников:

1) повседневная одежда;
2) парадная одежда;
3) спортивная одежда.

В качестве повседневной одежды студентов и сотрудников мужского пола рекомендуются: деловой костюм (пиджак, брюки), брюки, рубашка, джемпер, пуловер, галстук, туфли, женского пола: деловой стиль одежды с длиной платья или юбки не выше середины бедра, чулки и колготы телесного, черного, серого оттенков ровной фактуры, без крупного яркого орнамента и сетчатого переплетения нитей. Также приветствуются: аккуратная мужская стрижка, аккуратная женская прическа, умеренный макияж в приглушенных тонах. Категорически недопустимы: одежда с глубоким декольте, обнаженной спиной, не в меру короткие, прозрачные блузы, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, брюки с заниженной талией, брюки-капри, леггинсы, спортивная и пляжная одежда и обувь, массивная обувь на толстой платформе, высокие сапоги-ботфорты, одежда с крупными и яркими узорами, рисунками и надписями, сандалии, пирсинг и обилие украшений,

броский макияж, маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный), резкий, ярко-выраженный запах духов и туалетной воды.

Парадная одежда используется студентами и сотрудниками в дни проведения праздников, смотров-конкурсов и торжественных линеек.

Для юношей и мужчин парадная одежда состоит из повседневной одежды, дополненной светлой сорочкой или праздничным аксессуаром.

Для девушек и женщин парадная одежда состоит из повседневной одежды, дополненной светлой блузкой или праздничным аксессуаром.

Спортивная одежда (футболка, шорты, брюки) используется студентами и сотрудниками техникума на занятиях физической культурой и спортом, при проведении спортивных мероприятий в рамках техникума, городских и областных спортивных мероприятий.

Одежда студентов и сотрудников техникума может иметь отличительные знаки техникума при проведении городских, региональных, всероссийских мероприятий: эмблемы, нашивки, значки, галстуки и так далее.

5. Одежда студентов и сотрудников техникума должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.

6. Внешний вид и одежда студентов и сотрудников техникума должны соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

7. Студентам и сотрудникам техникума не рекомендуется ношение в техникуме одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

8. Решение о введении требований к одежде для студентов техникума должно приниматься всеми участниками образовательного процесса (ст. 26 Закона), учитывать материальные затраты малообеспеченных и многодетных семей.