

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзной организации

от «14» марта 2016 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «КТТИ» Минтруда
России

В.Н. Громов

«14» марта 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального казенного профессионального образовательного учреждения
«Кинешемский технологический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

1. Общие положения

- 1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, признаются свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст.2 ТК РФ.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом.
- 1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённые в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст.189). Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, запрещенных в ст.21 ТК других федеральных законах и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.
- 1.4. Трудовой распорядок техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору техникума (ТК РФ ст.189, ст.190).
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст.189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка техникума утверждаются директором техникума с учётом мнения представительного органа работников техникума (ТК РФ, ст.190).
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации техникума-интерната

- 2.1. Администрация техникума имеет право на:
 - управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
 - контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

обеспечение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

1. Администрация техникума обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума;
- разрабатывать Программу развития техникума, обеспечивать ее выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении техникума, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; объем заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
- обеспечивать младший обслуживающий персонал техникума в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их

педагогическую нагрузку в новом учебном году;
тверждать на предстоящий учебный год рабочие программы, стандарно-тематические планы;

обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума;

обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников техникума и других учебных заведений;

поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;

обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;

обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, лабораторий;

обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом техникума.

Администрации запрещается:

заставлять преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

вызывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по личным делам;

во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;

прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;

входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников техникума-интерната

Работник имеет право:

на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

защищать свою профессиональную честь и достоинство;

участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом его Уставом.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, изложенные в должностной инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать свое время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго соблюдать профессиональную этику, качественно выполнять возложенные на них профессиональные обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

- вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении техникума (юридического лица);

- не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников техникума;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Педагогические работники обязаны:

- соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по техникуму. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;

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

- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом техникума. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента студентов;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов. Обмениваться опытом работы с коллегами техникума и с преподавателями других учебных заведений;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.3. Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с

администрацией техникума.

- Удалять студентов с занятий.
- Курить в помещении техникума.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст. 69).

4.1.4. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ТК РФ ст. 68).

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. (ТК РФ ст. 67).

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия учаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически ушел к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 настоящего закона), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (ТК РФ ст. 70).

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

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

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

12. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:
копий приказов о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
личного заявления работника;
копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
материалов по результатам аттестаций.

13. Личное дело работника после его увольнения хранится в архиве техникума.

14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с обязательными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом техникума;
Правилами внутреннего трудового распорядка;
должностной инструкцией;
инструкцией по охране труда;
правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

15. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки

предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

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

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

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

4.3. Перевод на другую работу.

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

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

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

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

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

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

4.4. Прекращение трудового договора.

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

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

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

Независимо от причин прекращения трудового договора в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1

ТК РФ).

4.4.3. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) ст. 84.1 ТК РФ).

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

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.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха.

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

5.2. Для преподавателей техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 ст. 47).

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

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года.

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

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

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

5.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете техникума, педагогическом Совете.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст. 73).

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

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

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

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

- временного перевода на другую работу (в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст. 74);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст. 83);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

5.13. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам и вывешивается в техникуме на доске расписаний. Часы консультаций указаны в учебном расписании.

5.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв 40 минут.

5.15. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.16. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

5.17. О начале и конце каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками.

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

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

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

5.19. Директор техникума имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по техникуму.

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

5.21. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

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

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

5.23. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

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

5.25. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны быть инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.26. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны техникума и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.27. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно отмеривающие время. При неявке преподавателя или другого работника техникума.

администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.28. Время начала работы 9-00, окончания работы 17-30, перерыв на обед 30 минут.
Вахтер, сторож: время начала работы 8-00, окончания работы 8-00, перерыв на обед 30 минут.

Медицинская сестра: время начала работы 8-00, окончания работы 8-00, перерыв на обед 30 минут.

Дежурный по общежитию: время начала работы 21-30, окончания работы 9-30 перерыв на обед 1 час.

Повар: утренняя смена: время начала работы 5-00, окончания работы 13-30, перерыв на обед 30 минут

вечерняя смена: время начала работы 12-00, окончания работы 20-30, перерыв на обед 30 минут

Мойщик посуды: утренняя смена: время начала работы 5-00, окончания работы 13-30, перерыв на обед 30 минут

вечерняя смена: время начала работы 12-00, окончания работы 20-30, перерыв на обед 30 минут.

5.29. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.30. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом техникума.

График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.31. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

5.32. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом техникума (ТК РФ ст. 99).

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

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда

заработной платы.

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

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

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

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

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ ст. 126).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст. 127).

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

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

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 3 и 18 числа текущего месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов:

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника:

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда:

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренным ст. 142, 234 ТК РФ;

- нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам (ответственность возложена на главного бухгалтера).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом».

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

8. Трудовая дисциплина

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

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

- замечание;

- выговор;

- ~~увольнение~~ по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

8.4 Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с его Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем техникума профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ (распоряжение) 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. (ТК РФ ст. 193).

8.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

8.14. В случае неисполнения дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут ~~какому~~ дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда:

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

9.3. Директор техникума, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ (ст. 212 ТК РФ).

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для техникума. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

Пронумеровано, прошнуровано и
заверено печатью 16

(шестнадцать) листов

Специалист по кадрам ФКПОУ «КТТИ»

Минтруда России К.В. Никифорова

«17» сентября 2016 г.

