

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГБПОУ РМ «Алексеевский индустриальный техникум»

Администрация техникума
Директор ГБПОУ РМ
«Алексеевский
индустриальный техникум»



И.Г. Наземкина

От имени трудового коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации ГБПОУ
РМ «Алексеевский
индустриальный техникум»



И.А. Пименова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка регламентируют деятельность работников техникума и имеют целью способствовать воспитанию добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса и обязательны для всех работников техникума.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде на основе трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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;
- заключение предварительного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.2.3. Если работник не приступил к работе в указанный день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.4. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с полученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- б) при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- в) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- г) для лиц, принятых на работу впервые, заполняется трудовая книжка работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.3. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.3.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.4. ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.4.1. Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учебное заведение или организацию производится в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и только с письменного согласия работника.

2.4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать,

то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию работы.

2.4.4. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.5. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4.6. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан не весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.4.7. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу в срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса.

2.5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.5.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.5.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

2.6. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.6.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинском заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.

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).

2.6.2. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных частью первой настоящего пункта, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Если нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

2.6.3. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.7. ОТСТРАНЕНИЕ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ

2.7.1. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать его к труду), в частности, в следующих случаях (ст.76, 331.1, ч.2 ст.351.1 ТК РФ):

- 1) работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 2) работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4) у работника выявлены медицинские противопоказания для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором;
- 5) у работника на срок до двух месяцев приостановлено действие специального права (например, лицензии), из-за чего он не может выполнять трудовые обязанности;
- 6) требование об отстранении работника от работы поступило от компетентных органов или должностных лиц;
- 7) работник, который занимается педагогической и иной деятельностью с участием несовершеннолетних, указанной в ч.1 ст.351.1 ТК РФ, подвергается уголовному преследованию за определенные преступления;
- 8) федеральным законом и иным нормативным правовым актом РФ предусмотрено иное основание отстранения работника от работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

III ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с Уставом техникума, Коллективным договором, настоящими правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, Устав техникума, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Обеспечивать условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с нормативными требованиями. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

3.2.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, научной организации педагогического и производственного труда.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы техникума, проводить в жизнь решения Учредительного совета техникума, педагогического и методического советов, производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников техникума.

3.2.6. Постоянно укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и принимать по ним соответствующие меры.

3.2.7. Совершенствовать систему оплаты труда работников, выдавать заработную плату и стипендию студентам в установленные сроки, а при задержке выплаты по независящим от администрации причинам – информировать коллектив о причине задержки и новом сроке выплаты. При выплате заработной платы техникум в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, в также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.8. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации педагогических и других работников.

3.2.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.2.10. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении техникумом, поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

3.2.11. По возможности обеспечивать наиболее полное удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся в улучшении жилищно-бытовых условий.

3.2.12. Заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

IV ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

Права и обязанности работников техникума устанавливаются Конституцией РФ, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, другими локальными актами техникума и закрепляются условиями трудового договора, заключенного с техникумом при приеме на работу.

4.1. РАБОТНИКИ ТЕХНИКУМА ИМЕЮТ ПРАВО НА:

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

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- пользование информационными фондами техникума, услугами учебно-методических, социально-бытовых подразделений техникума;

- выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемые по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- корректное в эстетическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

4.2. В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- сокращенную рабочую неделю продолжительностью не более 36 часов;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках единого государственного образовательного стандарта;
- использование материально-технической базы техникума только с целью выполнения работником своих обязанностей и (или) для проведения учебных занятий;
- осуществление работы по совместительству (выполнение другой оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в техникуме или в других организациях, в том числе по аналогичной должности);
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возможность избирать и быть избранным в Учредительный совет техникума, в порядке, установленном Уставом техникума;
- участие в обсуждении всех вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности техникума;
- участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.3. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности, знать и выполнять Устав техникума, условия Коллективного

договора, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.4. КРОМЕ ТОГО, ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, курса, модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и эстетические 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;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 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;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки и т.п.;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества и эффективно его использовать;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации;
- постоянно заботиться об авторитете техникума;
- соблюдать график своей работы и выполнять установленную учебную нагрузку;
- проводить научные исследования по профилю своей специальности, принимать непосредственное участие по внедрению результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать студентов к проведению исследовательской работы на базе техникума;
- проводить обучение студентов на высоком научном и методическом уровне; проводить индивидуальные занятия с обучающимися. Организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;

- нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- при назначении классным руководителем обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебной группе техникума в соответствии с Положением о классном руководстве;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося;
- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучая новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, своевременно осваивая прогрессивные методы учебной и воспитательной работы;
- осуществлять организационное и методическое руководство техническим творчеством студентов техникума, предметными и тематическими кружками;
- осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению их здоровья;
- осуществлять связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА:

Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00;

Суббота с 8:00 до 12:20.

5.2. В техникуме установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей и пятидневная рабочая неделя для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

5.3. Режим рабочего времени техникума устанавливается в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

5.3.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается из расчета 40 часов в неделю. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день.

Начало работы – 8:00

перерыв – с 12:00 до 13:00

окончание работы – 17:00.

Для уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало и окончание рабочего дня, а также перерыв для отдыха и питания для указанной категории персонала устанавливается по согласованию в режиме гибкого рабочего времени в течение рабочего дня.

5.3.2. Педагогическим работникам, мастеру производственного обучения, имеющим одинарную ставку, устанавливают сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3.3. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, планом воспитательной и методической работы техникума и графиком дежурства. Преподаватель по согласованию с учебной частью устанавливает часы консультаций по предметам и время работы кружков.

Учебная нагрузка преподавателей на учебный год устанавливается приказом директора и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.3.4. Для работников учебно-вспомогательного и прочего персонала приказами (распоряжениями) директора, трудовыми договорами и локальными актами техникума может устанавливаться иной режим работы, продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Занятия проводятся парами. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками одной пары 5 минут, между парами занятий 10 минут. После

двух пар занятий устанавливается большой (обеденный) перерыв продолжительностью 20 минут.

5.5. При проведении лабораторных работ, курсовом проектировании, проведении экскурсий на производстве, производственном обучении в мастерских, учебных занятиях по инженерной графике, иностранному языку, а также по другим предметам по представлению предметных цикловых комиссий и усмотрению администрации, при проведении практических занятий с использованием компьютеров, семинарских занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 10 человек.

5.6. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на обозрение обучаемых и преподавателей.

5.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений) работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренной образовательной программой;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах,

соревнованиях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

-выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведывание учебными кабинетами (лабораториями), руководство методическими комиссиями и т.д.);

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

-периодические кратковременные дежурства в техникуме в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, планом единой работы, другие особенности работы.

5.8. Преподаватели и лаборанты приходят на работу не позднее, чем за 10 минут до первого звонка на пару. До начала каждого учебного занятия они готовят необходимые пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.9. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях обеспечивают заведующие кабинетами и лабораториями, вспомогательных помещениях-прочий персонал.

5.10. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.11. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий. Журнал хранится в преподавательской и берется преподавателем во время проведения занятий для заполнения. После окончания занятий журнал возвращается в преподавательскую. Передача журнала студентам или другим сотрудникам техникума запрещается. Контроль наличия журналов в конце рабочего дня осуществляет секретарь учебной части.

5.12. Взаимопосещение занятий преподавателями с целью обмена опытом производится по графику или по предварительной договоренности с целью осуществления контроля и оказания методической помощи, на беспрепятственное посещение уроков преподавателей и занятий мастеров производственного обучения имеют право директор техникума, его заместители по учебной, воспитательной и производственной работе, председатели предметных цикловых комиссий.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечание преподавателю по поводу его работы.

5.13. Классные руководители, преподаватели, мастер производственного обучения в период зимних каникул принимают участие в организации культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, готовят учебно-методическую документацию и учебно-материальную базу к следующему семестру.

5.14. За благоустройством в учебных и учебно-вспомогательных помещениях, за наличием исправной мебели и оборудования, поддержанием чистоты и нормальной температуры, освещением и пр. несет ответственность заведующий хозяйством.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и учебных кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями, проводившие занятия преподаватели, лаборанты, а в учебных мастерских-мастер производственного обучения.

5.15. Ключи от всех аудиторий должны находиться у заведующего хозяйством и выдаваться только преподавателям (лаборантам), за которыми закреплена данная аудитория приказом директора или другим преподавателям для проведения учебных занятий согласно расписанию, а также с разрешения заведующего хозяйством-прочему персоналу для уборки помещений и ремонта оборудования.

Резервные ключи от всех помещений должны находиться у заведующего хозяйством.

5.16. Контроль за явкой на работу административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, преподавателей осуществляет специалист по кадрам, за явкой остальных сотрудников техникума-заведующий хозяйством.

5.17. Работник, явившийся на работу в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения, к работе в данный день не допускается.

Отсутствие работника на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины считается прогулом.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить листок нетрудоспособности. При неявке преподавателя или другого работника администрация вправе немедленно принять меры по замене его другим работником.

5.18. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- преподавателям покидать учебные аудитории во время урока и отпускать студентов до звонка об окончании урока;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений и других работ, не связанных с учебным процессом;
- находиться в помещении техникума в верхней одежде и головных уборах, создавать шум в коридорах во время занятий, курить;
- играть в компьютерные и иные игры;
- включать сотовые телефоны внутри техникума, на занятиях и при проведении общественных мероприятий.

5.19. В учебных мастерских, кабинетах и лабораториях должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

VI ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам техникума ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для преподавательского состава техникума устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

6.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам-перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.7. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью один час.

6.8. Общим днем отдыха является воскресенье.

6.9. Нерабочие праздничные дни устанавливаются ТК РФ и могут быть изменены Постановлением Правительства РФ.

VII ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

7.1. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы работники техникума могут поощряться следующими видами поощрений:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выделение премии.

7.1.3. Награждение Почетной грамотой техникума.

7.1.4. Предоставление к наградам, предусмотренным Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством образования Республики Мордовия, Администрации Главы Республики Мордовия, Государственным собранием Республики Мордовия и Администрацией Чамзинского муниципального района.

7.1.5. Представление к почетным званиям и государственным наградам.

7.2. В случае, если представление к наградам, перечисленным в п.7.1.4. и 7.1.5. отклонено соответствующим органом, то работнику объявляются поощрения, находящиеся в компетенции техникума.

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума, норм профессионального поведения и требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. 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.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.8. 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.