

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета


_____/В.К.Сафронова/

УТВЕРЖДЕНО:

Исполняющий обязанности
директора ГБПОУ РО «ВТОПиТ»


_____/З.В.Цветова/
Введен в действие приказом
от «12» марта 2024г. №151

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум общественного питания
и торговли»

г. Волгодонск 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников (далее Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум общественного питания и торговли» (далее техникум) являются локальным нормативным актом, регламентирующим: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам техникума и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального Закона №273 от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации", иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области среднего профессионального образования, Устава техникума, Коллективного договора.

1.3. Правила вступают в силу с момента их принятия. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. В число сотрудников (работников) техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности административно - управленческого, педагогического, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала.

Правила едины и обязательны для всех сотрудников техникума.

1.5. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками техникума.

1.6. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников техникума подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами техникума. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем техникума.

1.8. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.9. Правила являются приложением к Коллективному договору техникума.

1.10. Ознакомление сотрудников с содержанием Правил осуществляет руководитель техникума под роспись в листе ознакомления.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель техникума. В том случае, когда работник принимается на работу по срочному трудовому договору, договор заключается на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. В случае принятия решения о прекращении трудового договора связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.2. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании

2.3. К работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации документы в соответствии со ст.65 ТК РФ.

2.4.1. Педагогические работники дополнительно предоставляют 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. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.5.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника представитель администрации техникума обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся техникума, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ОСФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

На каждого работника техникума ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в техникуме 75 лет.

2.8. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в техникуме соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в техникуме на другое рабочее место, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения

существенных условий трудового договора.

2.9.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.9.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

2.9.5. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9.6. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9.7. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.9.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют 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 РФ или иным федеральным законом.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии со статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2. Работник обязан:

- выполнять требования Устава техникума, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы руководителя;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень,

деловую квалификацию;

-соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

-проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

-содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

-бережно относиться к имуществу техникума;

-вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

-вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента обучающихся;

-осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

-организовывать внеаудиторную деятельность и иную педагогическую работу

3.3. Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и вне техникумовских мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом руководителя техникума в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено руководство группой, заведование учебными кабинетами, учебными лабораториями, выполнение обязанностей дежурных, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация техникума имеет право на:

-управление техникумом и персоналом, 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,

-поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация техникума обязана:

-обеспечивать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки,

поддерживать и развивать инициативу и активность работников,
-своевременно рассматривать замечания работников;
-правильно организовать труд работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией;
-обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
-обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников техникума, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
-обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
-не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно законодательству о труде;
-создать санитарно - гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
-чутко относиться к повседневным нуждам работников техникума.

4.3. Администрация, педагогический состав техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме и участия в мероприятиях, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В техникуме устанавливается режим рабочего времени, приведенный в Приложении № 1

Продолжительность рабочего времени для сотрудников устанавливается, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Администрация техникума обязана организовать учет явки работников техникума на работу и ухода с работы.

5.2. Выполнение педагогической нагрузки преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за 1,0 ставку заработной платы) и составляет 720 часов в год (18 часов в неделю).

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Учебная нагрузка не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заместитель руководителя до ухода работника в отпуск.

При этом учитываются:

-принцип преемственности с учетом квалификации преподавателей;
-стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении количества обучающихся. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.4. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 18 часов в неделю).

5.5. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом техникума;

- организация и проведение методической, диагностической, мониторинговой и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также взаимодействие с работодателями;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по образованию (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 образовательного процесса. В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на семестр и утверждается руководителем техникума;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство группой, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, выполнение научной работы, подготовка публикаций, разработка электронных образовательных ресурсов для организации учебного процесса, проведение курсов повышения квалификации, оказание дополнительных образовательных услуг и другие обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом).

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных "Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.9. Распределение объема учебной (преподавательской) и другой педагогической нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при выполнении должностных обязанностей.

5.10. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся техникума и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.9. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников техникума.

5.14. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно - управленческого персонала регламентируется данным Порядком.

Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по приказу руководителя при условии письменного согласия работника.

Дни отдыха за дежурство или работу в нерабочие праздничные предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством о труде, не совпадающие с очередным отпуском.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников согласно утвержденному руководителем графику отпусков работников техникума. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.15.1. Предоставление ежегодного отпуска руководителю техникума оформляется приказом учредителя, другим работникам - приказом руководителя по техникуму.

5.16. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации техникума;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы техникума;
- курить в помещениях и на территории техникума;
- самостоятельно уходить с работы.

5.17. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни, иным уважительным причинам только с разрешения руководителя или его заместителей.

5.18. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.19. Заседания техникумовских методических объединений мастеров производственного обучения и педагогических работников проводятся в соответствии с планом работы. Общие родительские собрания проводятся не реже одного раз в год, классные - не реже одного раза в месяц.

5.20. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия техникумовских методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания студентов - не более 1 часа.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются по усмотрению администрации техникума согласно Положению об оплате труда сотрудников техникума.

6.1.1.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, вклад в подготовку специалистов, разработку учебно-методической литературы, многолетний труд, в связи с юбилейными датами применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой техникума;
- премирование;
- вручение ценного подарка;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая предметно-цикловая методическая комиссия», «Лучший мастер года» и др.

6.1.2. За особые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.2. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также совершение иных проступков, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.1.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание и на

момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено. За неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.1.3. В соответствии с законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

7.1.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума должна затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию. Взыскание может быть снято администрацией техникума до истечения года по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, самого работника, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.5. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных записок или объявлений.

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

7.7. Служебная проверка нарушений преподавателем техникума профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.8. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. РАСПОРЯДОК ДНЯ ТЕХНИКУМА

8.1. Начало и окончание рабочего дня для всех сотрудников устанавливается согласно Приложения №1 к данным Правилам.

8.2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей и мастеров производственного обучения определяется в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком рабочего времени.

8.2.1. Продолжительность рабочего времени прочих педагогических сотрудников - 36

часов в неделю или 6 часов в день.

8.2.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала 40 часов в неделю, начало и окончание рабочего дня определяется в соответствии с Приложением № 1.

8.2.3. Обеденный перерыв устанавливается согласно Приложения №1 к данным Правилам.

8.2.4. Окончание рабочего дня прочих педагогических сотрудников - 15 часов 00 минут.

8.2.5. Рабочее время мастеров производственного обучения и преподавателей определяется учебным расписанием, графиком дежурств по техникуму и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и техникумовскими планами воспитательной работы и методической работы, методических советов, совещаниях. Педагогические работники, ведущие руководство практикой в условиях действующего предприятия, обязаны присутствовать на организационных совещаниях, проводимых в техникуме в установленное время.

8.2.6. Сотрудникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, может устанавливаться индивидуальный график рабочего времени, по согласованию с руководителем техникума. В этом случае график работы указывается в Трудовом договоре.

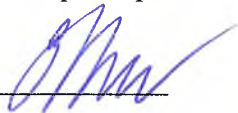
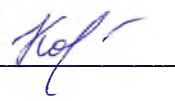
8.3. В соответствии с п.2.5.2 «Санитарно-бытовое обеспечение обучающихся во время производственного обучения и производственной практики» СанПиН 2.4.3.1186-03, нормативами площади на одно учебное место в учебно-производственных мастерских, структурой подготовки квалификационных рабочих, имеющимися учебно-производственными мастерскими соответствующих площадей, организации производственного обучения в техникуме в одной учебной группе проводится в зависимости от вместимости учебно-производственной мастерской по подгруппам численностью обучающихся в каждой по 8-15 человек.

8.4. В соответствии со сложившейся структурой профессиональной подготовки в техникуме по профессиям и специальностям, на основании лицензии, для обеспечения выполнения регионального заказа по подготовке квалифицированных рабочих и планомерно организованного процесса совместной деятельности мастера производственного обучения и студентов в одной учебной группе, направленного на овладение студентами профессиональными знаниями, навыками и умениями, единого содержания, овладение которыми обеспечивают подготовку квалифицированного рабочего определенной профессии и уровня квалификации, допускается организация учебного процесса производственного обучения одной учебной группы в двух учебных подгруппах одним мастером производственного обучения, в первую и вторую смену обучения, в том числе: первая подгруппа – основная деятельность, вторая подгруппа – в качестве совместительства.

8.5. Рабочий день мастеров производственного обучения и педагогических работников начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещенным о его окончании. После начала урока и до его окончания мастера производственного обучения, педагогический работник и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Мастера производственного обучения и педагогические работники не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя техникума, и в перерывах между занятиями.

8.6. Классным руководителям групп, у которых отсутствуют учебные занятия по расписанию, руководство группой регулируется положением о классном руководстве.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УВР Подпись <u></u>	СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УПР Подпись <u></u>
СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по обеспечению безопасности и АХЧ Подпись <u></u>	СОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер Подпись <u></u> СОГЛАСОВАНО: Инспектор ОК Подпись <u></u>

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

(Правила внутреннего
распорядка)

ТАБЛИЦА № 1

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Перерыв на обед понедельник -пятница	С понедельника по четверг	Пятница	Суббота
1.	Директор	12:00-13:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-14:00
2.	Заместитель директора	12:00-13:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-14:00
3.	Заместитель директора	12:00-13:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-14:00
4.	Заместитель директора	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
5.	Заместитель директора	12:00-13:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-14:00
6.	Главный бухгалтер	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
7.	Преподаватель	Согласно расписанию учебных занятий.			
8.	Мастер производственного обучения	Согласно расписанию учебных занятий.			
9.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	12:00-12:30	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00
10.	Руководитель физического воспитания	12:00-12:30	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00
11.	Педагог-психолог	12:00-12:30	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00
12.	Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию занятий			
13.	Педагог-организатор	12:00-12:30	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00
14.	Социальный педагог	12:00-12:30	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00
15.	Методист	12:00-12:30	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00
16.	Старший мастер	12:00-12:30	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00
17.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	---	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной
18.	Заведующая отделением	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
19.	Начальник отдела закупок	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
20.	Экономист по договорной и претензионной работе	----	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной
21.	Ведущий бухгалтер	12:00-12:30	8:00-16:30	8:00-16:30	Выходной
22.	Бухгалтер	12:00-12:30	8:00-16:30	8:00-16:30	Выходной

23.	Ведущий экономист	12:00-12:30	8:00-16:30	8:00-16:30	Выходной
24.	Ведущий программист	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
25.	Инспектор по кадрам	----	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной
26.	Инженер-энергетик	----	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной
27.	Педагог-библиотекарь	12:00-12:30	8:30-16:00	8:30-16:00	8:30-14:00
28.	Лаборант	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
29.	Заведующий хозяйством	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
30.	Кладовщик I разряда	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
31.	Секретарь	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
32.	Секретарь учебной части	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
33.	Диспетчера образовательного учреждения	12:00-12:30	8:00-16:30	8:00-16:30	Выходной
34.	Специалист по закупкам	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
35.	Специалист по охране труда	----	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной
36.	Специалист гражданской обороны	----	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной
37.	Водитель I разряда	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
38.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания III разряд	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
39.	Слесарь-сантехник III разряд	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной
40.	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования. I разр яд	----	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной
41.	Гардеробщик I разряда	12:00-12:30	7:30-15:00	7:30-15:00	7:30-13:00
42.	Дворник I разряд	12:00-12:30	7:30-15:00	7:30-15:00	7:30-13:00
43.	Уборщик служебных помещений I разряд	12:00-12:30	7:30-16:12	7:30-15:12	Выходной
44.	Оператор ЭВМ I разряд	12:00-12:48	8:00-17:00	8:00-16:00	Выходной