


Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Большеболдинский
сельскохозяйственный техникум"

Согласовано
Председатель ПК
 Н.Н.Еремеева
«1» 06 2015 г.

Утверждаю
Директор техникума
 А.В.Лобанов
«01» 06 2015 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения "Большеболдинский
сельскохозяйственный техникум"

с. Большое Болдино, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Большеболдинский сельскохозяйственный техникум" (далее – Техникум) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и администрации Техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая дисциплина в Техникуме основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины труда, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение режима рабочего времени и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Техникума.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в работе. К нарушителям Правил применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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", иными нормативно-правовыми актами и Уставом Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Техникума.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Техникума следующие документы:

- ✓ 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;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- ✓ документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

✓ письменное заявление о приеме на работу.

К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (статья 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (статья 331 Трудового кодекса РФ);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- лица из числа указанных выше, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника:

✓ с Уставом Техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями под роспись;

✓ условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

✓ с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

✓ проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Техникума – не более 6-ти месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Техникума не позже 5-ти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме.

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

2.1.10. На каждого преподавателя, мастера производственного обучения и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Техникуме и передается через определенное время на хранение в архив.

2.1.11. Отказ в приеме на работу.

- Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Порядок перевода.

2.2.1. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.2.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа, объявляется работнику под роспись.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Техникума, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, Правила, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.3.3. В соответствии со статьей 336 ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, для педагогических работников установлены дополнительные основания для увольнения по инициативе работодателя:

- 1) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава Техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели.

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация Техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.3.7. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение преподавателей в связи с уменьшением объема часов образовательной программы или исключением учебного предмета из процесса обучения производится после окончания учебного года.

При увольнении преподавателя по сокращению штата нужно соблюдать правила, прописанные в Трудовом кодексе РФ:

- ✓ письменно уведомить работника не позднее, чем за два месяца до увольнения о предстоящем расторжении трудового договора,
- ✓ предложить имеющиеся вакантные должности,
- ✓ выплатить при увольнении единовременное выходное пособие,

✓ сохранять средний заработок на период трудоустройства в установленном порядке.

2.3.8. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.9. В день увольнения работника администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.3.10. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.3.12. Администрация Техникума также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 части первой статьи 81 или п. 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.3.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Колледжа обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Работники Техникума обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила.

3.1.2. Выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности в соответствии с нормами ТК РФ и Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.1.3. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Техникума по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Техникуме: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела.

3.1.5. Поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.1.6. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в

исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в кабинетах, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.1.7. Обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг.

3.1.8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.9. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения. Не допускать распития спиртных напитков в Техникуме, курения на рабочих местах, на территории и в помещении Техникума.

3.1.10. Незамедлительно сообщать директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Техникума.

3.1.11. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.1.12. Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники Техникума обязаны:

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

3.2.2. на каждый семестр составлять (корректировать) календарно-тематические, индивидуальные планы, вести другую необходимую документацию;

3.2.3. предоставлять в учебную часть Техникума документацию, необходимую для осуществления образовательного процесса в сроки, определенные администрацией;

3.2.4. аккуратно вести журналы теоретического обучения, ежедневно их заполнять согласно инструкции;

3.2.5. повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с требованием законодательства, свое профессиональное мастерство, образовательный уровень;

3.2.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.2.7. обеспечивать выполнение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

3.2.8. нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и мероприятий, организованных Техникумом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Техникума обязаны немедленно сообщить администрации Техникума;

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

3.2.9. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

3.2.11. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.12. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации Техникума;

3.2.13. организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся,

индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

3.2.14. осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);

3.2.15. принимать участие в работе коллегиальных органов управления техникумом, совещаний, педагогического совета, конференций, семинаров и т.д.;

3.2.16. принимать участие в методической работе, подготовке учебно-методических пособий для обучающихся техникума;

3.2.17. принимать участие в разработке рабочих программ учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы (в том числе УМК, КТП, индивидуальные планы и т.д.), обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;

3.2.18. изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и культуры, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

3.2.19. осуществлять организационное и методическое руководство учебной и творческой деятельностью обучающихся техникума;

3.2.20. вести профориентационную работу;

3.2.21. осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;

3.2.22. осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

3.2.23. обмениваться опытом работы с преподавателями других образовательных организаций;

3.2.24. выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

3.2.25. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

3.2.26. предоставлять ежегодный отчет о проделанной педагогической и методической работе, о качестве и результатах обучения в срок до 30 июня;

3.2.27. внешний вид работников Техникума – одно из условий эффективности учебного процесса и обеспечения дисциплины. От внешнего вида зависит стиль отношения педагогических работников и обучающихся, воспитание культуры обучающихся. Основными требованиями к внешнему виду работников Техникума является:

- опрятность (в том числе спец. одежды);
- поддержание делового стиля одежды.

3.3. Преподавателям Техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий.

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.3.3. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Конкретные обязанности работников Техникума определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Техникума.

3.5. Работники Техникума имеют право на:

3.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.5.8. Участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума.

3.5.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.5.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.5.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.5.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.5.14. На необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума;

3.5.15. На другие права, предусмотренные ст. 47 Федерального закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, инструменты, лабораторное оборудование, станки (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.4. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.5. Осуществлять контроль за выполнением:

✓ работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Техникума;

✓ учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума. Поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.

4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума, выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодическую печать в установленные сроки.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.9. Улучшать условия труда и отдыха сотрудников, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Техникума, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.11. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Техникума.

4.13. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.14. Содействовать массовому техническому творчеству обучающихся и участие преподавателей, обучающихся в экспериментально-конструкторской работе и оказанию платных услуг населению.

4.15. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, обучающихся в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, обучающихся.

4.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.17. Администрация Колледжа 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало работы с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.. Перерыв на обед с 12 ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин., суббота с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.. Для женщин с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин., суббота с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 00 мин..

Для отдельных категорий (должностей) работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (17 ч. 00 мин. для мужчин). Перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.(12 ч. 48 мин. для женщин).

Для работников Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения выборного представительного органа работников (Совет Учреждения) и прилагается к настоящим Правилам (Приложение 1).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. 36 часовая пятидневная рабочая неделя:

- методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору; воспитатель общежития

5.2.2. 36 часовая шестидневная рабочая неделя:

- заведующим отделениями;
- старший мастер;
- мастерам производственного обучения;
- преподавателям;
- преподавателю физического воспитания;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

5.2.3. Отдельным категориям работников Техникума, относящимся к категориям служащих и административно-управленческого персонала, а именно заместителям директора, главному бухгалтеру и заведующему отделением устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ) (Приложение 2).

5.2.4. Для сторожей-охранников, дежурных по общежитию, операторов котельной режим рабочего времени и предоставление выходных дней устанавливается по скользящему графику, производится суммированный учет рабочего времени.

5.2.5. Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

5.2.6. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.2.7. Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.2.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (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 занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальными актами Техникума с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.2.10. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется приказами, 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;

- ✓ научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;

- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, 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, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха

обучающихся, воспитанников 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, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. 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;

✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.2.11. Режим рабочего времени преподавателей Техникума, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.2.10. настоящих Правил.

5.2.12. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора (классного руководителя) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы Техникума.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством РФ.

5.2.13. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Техникума, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период (во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период) педагогические работники в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий, привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей, а также педагогические работники осуществляют 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 5.2.10. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

Преподаватели техникума, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.2.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами, приказами и иными локальными актами Техникума и графиками работ с указанием их характера.

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

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

5.3. Вход в учебную аудиторию после звонка во время урока (занятия) запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор или его заместители.

Посторонние лица (не работники Техникума) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-производственной работе (УПР). После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за началом занятий осуществляет заместитель директора по УПР.

5.4. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- ✓ отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- ✓ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ освобождать обучающихся для выполнения общественных поручений.

5.5. Ответственность за благоустройство зданий, сооружений и помещений, работоспособность технологического оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по безопасности и АХР.

Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время (уроков) занятий и после него несет преподаватель, ведущий уроки (занятия).

5.6. Преподаватели, заведующие мастерскими, лабораториями, в кабинетах и лабораториях обязательно вывешивают инструкции по технике безопасности и охране труда, проводят инструктаж.

5.7. Ключи от всех аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться у сторожа-охранника.

6. РЕЖИМ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

6.1. Преподавателям перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12 00 ч. до 12.30 ч.

6.2. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и мастеров производственного обучения перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12.00 ч. до 13.00 ч.

6.3. Всем работникам Техникума предоставляется обязательный еженедельный отдых:

- ✓ при 6-дневной рабочей неделе 1 выходной день – воскресенье;
- ✓ при 5-дневной рабочей неделе – суббота, воскресенье.
- ✓ при суммированном учете рабочего времени (ст. 104 ТК) выходные дни предоставляются работникам таким образом, чтобы обеспечить норму продолжительности еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК) в среднем за учетный период;

- ✓ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день автоматически переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ). В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день;

На основании статьи 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. В случае, если один из родителей ребенка состоит в трудовых отношениях с работодателем, а другой в таких отношениях не состоит или самостоятельно обеспечивает себя работой, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет предоставляются родителю, состоящему в трудовых отношениях с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня работающему родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет производится из средств обязательного социального страхования в размере среднего дневного заработка.

6.4. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком на календарный год. Этот график составляется работодателем и утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников, а о конкретной дате реализации отпуска работником - за 2 недели до его начала. Поэтому за 2 недели до начала отпуска работодатель в письменном виде должен известить работника о времени начала отпуска и времени его окончания.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы в силу ст. 122 ТК РФ возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. При этом условие предоставления основного ежегодного отпуска за первый год работы, если его использование будет реализовано по истечении шести месяцев непрерывной работы конкретного работника, является, по существу, авансированием, однако его продолжительность должна быть полной, т.е. 28 календарных дней.

6.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Техникума продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников).

Продолжительность основного ежегодного отпуска может быть увеличена.

6.4.3. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.4. Педагогическим работникам: директору Техникума, его заместителям, старшему мастеру, преподавателям, преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, воспитателю, педагогам дополнительного образования, заведующему отделением СПО, педагогу-психологу, мастерам производственного обучения, мастерам производственного обучения вождению транспортных средств, социальному педагогу, педагогам-организаторам, методисту – предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные отпуска преподавателям и мастерам производственного обучения предоставляются в летний каникулярный период.

6.4.5. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.4.6. В соответствии с ТК РФ работодатель может предоставить работнику по его просьбе на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы (дополнительный) отпуск, учебный отпуск.

7. МЕСТО И СРОКИ ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Большеболдинский сельскохозяйственный техникум".

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 18 число текущего месяца (за первую половину месяца) и 3 число месяца, следующего за отработанным (окончательный расчет за отработанный месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, путем выдачи наличных денежных средств, в кассе Техникума либо перечислением на банковскую карту на условиях, определенных п.7.1. настоящих Правил, коллективным договором и трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.3. Преподавателям Техникума, реализующим образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие

достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Техникума на основании Положения о материальном и моральном поощрении работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Большеболдинский сельскохозяйственный техникум":

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение ценным подарком или денежной премией;
- ✓ занесение на Доску Почета;
- ✓ награждение Почетной грамотой и другими наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрений учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам (путевки в санатории, дома отдыха и др.)

8.3. За особые трудовые заслуги работники Техникума могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда, администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, в том числе предусмотренным в п. 2.3.3. настоящих Правил.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Премирование работников является частью установленной в Техникуме системы оплаты и стимулирования труда, поэтому, депремирование работника за совершенный им дисциплинарный проступок наряду с одновременным вынесением ему, например, выговора, дисциплинарным взысканием не является. Следовательно, такая мера воздействия на работника может применяться одновременно с дисциплинарным взысканием.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются (применяются) директором Техникума.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Техникума.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

9.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Техникума по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя структурного подразделения может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок, как хороший добросовестный работник.

Трудовой коллектив, непосредственный руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания, примененного администрацией Техникума за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила могут подлежать ежегодному уточнению и переутверждению.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях Техникума на видном месте.

Приложения

1. Перечень структурных подразделений Техникума и работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя (п. 5.2.1. Правил внутреннего трудового распорядка).

2. Перечень работников Техникума, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск (п. 5.2.3. Правил внутреннего трудового распорядка).

3. Перечень работников Техникума, занятых на условиях суммированного рабочего времени, и продолжительность учетного периода (п. 5.2.4. Правил внутреннего трудового распорядка).

Правила внутреннего трудового распорядка
приняты на Конференции работников и обучающихся
протокол от _____ № _____

Приложение №1

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя

Пятидневная рабочая неделя устанавливается следующим структурным подразделениям, категориям работников:

Бухгалтерия:

Главный бухгалтер
Экономист
Бухгалтер (ведущий)
Кассир

Педагогический персонал:

Педагог-психолог
Социальный педагог
Педагог-организатор
Методист

Служащие:

Инженер по эксплуатации зданий
Специалист по кадрам
Секретарь учебной части
Секретарь-машинистка
Лаборант
Инженер-электроник
Библиотекарь
Механик

Рабочие:

Слесарь-электрик
Слесарь-сантехник
Плотник
Водитель автобуса

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, порядок предоставления и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска

1.1. Настоящее приложение о ненормированном рабочем дне устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

Установление ненормированного рабочего дня

1.2 Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

1.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих должности:

- заместители директора,
- главный бухгалтер,
- водитель,
- водитель автобуса.

1.4. Установление режима ненормированного рабочего дня Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

1.5. Работникам, которым устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.6. Устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- заместителям директора – 3 календарных дня,
- главный бухгалтер – 3 календарных дня;
- водитель - 3 календарных дня;
- водитель автобуса – 3 календарных дня.

1.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

1.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию

Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

1.9. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.11. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.