

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»
(КОГПОБУ «НТМСХ»)

«ПРИНЯТО»

на общем собрании
«30»августа 2016 г.

«РАССМОТРЕНО»

Советом техникума
Протокол № 90 от
«20» мая 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор техникума
Е.В. Пигозина
«30» августа 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

II. Порядок приема и увольнения работников в Нолинском техникуме

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Приказ директора техникума о приеме на работу объявляется работнику под роспись в срок установленный законом со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация техникума обязана потребовать:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях гражданско-правового договора;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г. Нолинск
2016 г.

Настоящие правила разработаны на основе закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.13 г. № 464, Приказа Минобрнауки РФ 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 и Устава техникума, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 № 536,

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин России обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая и учебная дисциплины в техникуме основываются на добросовестном выполнении работниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей. Бережное отношение к оборудованию, выполнению учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива техникума. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям дисциплины применяют меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка техникума имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения, рационального использования рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочего процесса .

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учебного заведения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с Советом техникума.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

II. Порядок приема и увольнения работников в Нолинском техникуме

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Приказ директора техникума о приеме на работу объявляется работнику под роспись в срок установленный законом со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация техникума обязана потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинские заключения и справки, подтверждающие возможность трудоустройства в образовательное учреждение.

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

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

2.3.2. Ознакомить с правилами техники безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда.

2.3.3. Ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкцией).

2.3.4. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника техникума в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник техникума принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора техникума, главного бухгалтера, руководителя филиала - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

В период испытания на работника техникума распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 70 ТК РФ).

Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, и т.п.). Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносятся руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник техникума. При неудовлетворительном результате испытания директор техникума имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья

для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в техникуме.

2.6. Работники, работающие со студентами, приобретают медицинские книжки и проходят медицинский осмотр согласно требований санитарно-эпидемиологической станции.

2.7. В день увольнения работнику техникума выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точности с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.8. При расторжении трудового договора по инициативе работника техникума в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки производится в последний день работы.

2.9. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением численности или штата работников техникума допускается после окончания учебного года.

2.10. В день увольнения работника администрация 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 формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. Основные обязанности администрации Нолинского техникума

3.1. Администрация техникума обязана:

3.1.1. Организовывать труд преподавателей и других сотрудников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место, определять круг основных обязанностей.

3.1.2. Обеспечивать сотрудников всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда.

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

3.1.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения педсоветов, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

3.1.5. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.1.6. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопление, освещение, вентиляция, оборудование санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума и студентов.

- 3.1.7. Внедрять современные средства безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников учебного заведения и студентов.
- 3.1.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 3.1.9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 3.1.10. Выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам техникума и стипендию студентам в установленные сроки: 27 и 13 числа каждого месяца – заработная плата, 1 раз в месяц – стипендия.
- 3.1.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников техникума: способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя советы, совещания, заседания комиссий и различные формы общественной деятельности: своевременно рассматривать критические материалы, замечания, предложения работников и сообщать о принятых мерах.
- 3.1.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.

IV. Основные права администрации

4.1 Директор техникума имеет право:

- 4.1.1. осуществлять управление техникумом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящими Правилами;
- 4.1.2. без доверенности представлять интересы техникума в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах представленных полномочий;
- 4.1.3. определять структуру управления деятельностью техникума, утверждать штатное расписание техникума, распределять должностные обязанности работников техникума;
- 4.1.4. осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками техникума в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- 4.1.6. поощрять работников техникума за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.7. требовать от работников техникума исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.8. привлекать работников техникума к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными федеральными законами;
- 4.1.9. в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты;
- 4.1.10. поощрять и применять взыскания к студентам в соответствии с Уставом техникума и локальными актами техникума;
- 4.1.11. передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям директора техникума, другим руководящим работникам, доверенному лицу.

Директор техникума имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Администрация техникума (заместители директора, руководители структурных подразделений) имеют права, определенные соответствующими должностными инструкциями, в том числе право издавать в пределах своей компетенции распоряжения и давать устные указания подчиненному персоналу и обучающимся.

V. Основные обязанности работников Нолинского техникума

5.1. Все работники Нолинского техникума обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации техникума;
- соблюдать нормы и требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные законодательством РФ;
- проходить ежегодные медицинские осмотры, незамедлительно сообщать работодателю о болезни, об ухудшении своего здоровья;
- соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать настоящие Правила, а также установленный пропускной режим техникума;
- письменно уведомлять администрацию техникума об изменении персональных данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений. Работник техникума имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- постоянно, при всех видах своей деятельности вести воспитательную работу.

5.2. Дополнительные обязанности преподавателей техникума:

- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий;
- вести установленную администрацией техникума необходимую документацию и отчетность;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования охраны труда в учебном процессе;
- своевременно знакомиться с планами работы техникума, приказами и распоряжениями, осуществлять при необходимости замещение заболевших или временно отсутствующих преподавателей, в случае временной нетрудоспособности своевременно ставить в известность учебную часть.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник техникума по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными директором техникума, разработанными в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников образования Российской Федерации.

5.4. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможно-

сти известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Основные права работников

К работникам техникума относятся: административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники и иной персонал.

6.1. Работник техникума имеет право на:

6.1.2. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

6.1.3. участие в управлении средним профессиональным учебным заведением в порядке, определяемом его Уставом;

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

6.1.5. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.6. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации;

6.1.7. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.8. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.9. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

6.1.11. обжалование приказов и распоряжений администрации среднего профессионального учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.1.12. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

6.1.13. бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений средне профессиональных учебных заведений в соответствии с его Уставом;

6.1.14. право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Работник техникума имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогические работники имеют право выбирать и использовать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

VII. Основные права и обязанности студентов

7.1. Студенты техникума имеют право:

7.1.1. На получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение (в пределах этих стандартов) по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения, на бесплатное пользование библиотечно-информационной базой техникума, на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, на участие в управ-

лении техникумом, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мыслей и убеждений;

7.1.2. На получение стипендий, льгот и материальной помощи в соответствии с «положением о стипендии»;

7.1.3. На отсрочку от призыва на военную службу на время обучения на очном отделении техникума;

7.1.4. На получение других льгот, установленных законодательством Российской Федерации для студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений.

7.2. Студент Нолинского техникума обязан:

7.1.1. Систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками.

7.1.2. Не допускать пропусков занятий без уважительной причины.

7.1.3. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и государственными образцовыми стандартами.

7.1.4. Повышать свой культурный уровень.

7.1.5. Соблюдать правила внутреннего распорядка техникума.

7.1.6. Быть дисциплинированным и организованным, соблюдать правила общежития.

7.1.7. Беречь и укреплять собственность, материальную часть, оборудование, инструмент, беречь и экономить тепловую электрическую энергию.

7.1.8. Нетерпимо относиться ко всем антиобщественным проявлениям, участвовать в общественной жизни коллектива.

7.1.9. Не употреблять спиртные напитки и наркотические средства.

В Нолинском техникуме механизации сельского хозяйства курение запрещено в корпусах и на территории.

7.1.10. Строго соблюдать режим дня;

7.1.11. Нести материальную ответственность за порчу имущества, оборудования, наглядных пособий, инструментов.

7.2. При входе преподавателя в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

7.3. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время практик студенты должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать технику безопасности.

7.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в течение дня поставить об этом в известность классного руководителя (при самоуправлении старосту группы) и представить подтверждающий причину пропуска документ, при этом справка-освобождение от занятий по болезни обязательно должна быть заверена в медицинском пункте техникума.

7.5. В каждой учебной группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, староста группы работает под руководством классного руководителя, при самоуправлении под руководством зав. отделения.

7.6. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, организация и проведение групповых и техникумовских мероприятий, организация подведения итогов за неделю, месяц, семестр, обеспечение присутствия группы на мероприятиях техникума.

7.7. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке обязанности двух дежурных по группе. На дежурных по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечить по началу занятий необходимые материалы, производить уборку помещения после окончания занятий. В группах по графику назначаются дежурные на благоустройство учебно-производственных помещений техникума и прилегающих к нему территорий. С согласия студентов и их родителей, студенты могут привлекаться к иным видам хозяйственных работ.

VIII. Рабочее время и организация учебных занятий

8.1. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

- начало занятий в 8.00

- окончание занятий согласно расписания.

С 15.45 – 16.15 – работа преподавателей со студентами (консультации) по графику. Расписанием звонков предусматривается перерыв на обед для студентов в течение 50 минут ежедневно.

Уроки в техникуме проводятся в течение 5 дней недели.

8.2. У штатных работников техникума при наличии обеденного перерыва в 30 минут рабочий день начинается с 7 часов 45 минут, заканчивается в 16 часов 15 минут.

8.3. В течение каждого месяца 2 раза с 15.00 в среду планируется работа в кабинетах и 2 раза в течение месяца - классные собрания и мероприятия воспитательного характера по плану воспитательной работы в техникуме.

8.4. Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются в данный день к работе. В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны предупредить администрацию и представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным заведением.

8.5. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором техникума. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов аудиторными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю и 54 часов с учетом внеаудиторной работы.

8.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

Ненормируемая часть рабочего времени 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;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся,

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

8.7. До начала каждого учебного занятия преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудования, аппаратуру, инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает частично технический персонал (места общего пользования), а так же студенты на началах самообслуживания. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся у заведующих отделениями и выдаются преподавателям или старостам учебных групп, которые несут ответственность за сохранность журналов на всех видах занятий.

8.8. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, обязательным участием на подведении итогов за неделю, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

8.9. Классные руководители организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, руководители методических комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями к следующему семестру.

8.10. Круг обязанностей (рабочий), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

8.11. Продолжительность ежедневной работы учебно-воспитательного персонала, в том числе начало, и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут) определяется графиком, утвержденным администрацией.

8.12. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между часами – 5 минут, между уроками 10 минут. О начале 1 урока преподаватели и студенты извещаются 2 звонками - один за 10 минут до начала занятий, второй - в начале первого урока. По окончании урока, а также первого часа урока дается один звонок. После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва. Опоздавшие на урок, как исключение, могут допускаться до урока только с разрешения или в сопровождении зав. отделением. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора, его заместителя по учебной части, зав. отделением. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

8.13. Запрещается в рабочее без согласования с руководителем:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы
- для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных обязанностей.

8.14. В соответствии со ст. 104 ТК РФ для работников по должностям

-оператор газовой котельной

установить суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода на период отопительного сезона.

по должностям

-сторож (вахтер) и дежурный по общежитию установить суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода 1 год.

Норма рабочих часов за учетный период устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

8.15. Сверхурочные, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

8.16. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией техникума.

Администрация техникума обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.17. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники техникума могут по распоряжению директора техникума при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учебного заведения. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников техникума.

8.19. В помещениях и территории учебного заведения курение воспрещается.

8.20. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны учебного заведения и выдаваться по списку, утвержденному зам. директора по административно-хозяйственной работе.

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников учебного заведения:

а) объявление благодарности;

б) выплата премии;

г) награждение почетной грамотой;

д) занесение в книгу Почета, на доску почета и др.

е) представление к званиям «Заслуженный учитель РФ» и «Почетный работник образования».

ж) награждение благодарственным письмом.

Поощрения применяются администрацией техникума и объявляются в приказе: доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (по желанию). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

9.3. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии. Кандидатуры обсуждаются на заседании совета техникума.

Х. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры взыскания: а) замечание б) выговор г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда, за нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, за совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов в течение рабочего дня. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума. За прогул без уважительной причины администрация может применять одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 11.2.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Этот отказ заменяется надлежащим образом составленным актом (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарные взыскания взимаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

11.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

11.6. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работе и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок. Приказ доводится до всех работников техникума. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.