ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета ОГБПОУ «ТТСТ»

_____ Масловская И. В.

Протокол № _____ от «13» 05 2016 г.

УТВЕРЖДЕН:

Директор ОГБПОУ «ТТСТ»

_____ О. Б. Гудожникова

Приказ от «13» 05 2016 г. № 91

Введен в действие с «20» 05 2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Томск – 2016

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, возникающих между работником и работодателем.

Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора ОГБПОУ «Томский техникум социальных технологий» (далее - Техникум) с учетом мнения представительного органа работников Техникума и доводятся до сведения каждого работника.

Настоящие правила имеют цель определить трудовой распорядок Техникума, а также способствовать правильной организации трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила распространяются на всех лиц, работающих в Техникуме как постоянно, так и по временным (срочным) договорам, независимо от должности работника и его положения в Техникуме.

Работник Техникума знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Техникума.

При реорганизации Техникума Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Техникума Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Заключение и прекращение трудового договора

2.1. Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

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

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении;
- 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.

2.2. Оформление на работу.

Вновь поступающий на работу работник собственноручно пишет заявление о приеме на работу. В заявлении руководитель подразделения ставит визу: «Не возражаю. С «__»_____20__», подпись, дата. Директор Техникума ставит на заявлении свою резолюцию: «Отдел кадров. В приказ с «___»_____20__», подпись и дата».

Работник с подписанным заявлением и вышеперечисленными документами, необходимыми при приеме на работу, должен прийти в отдел кадров для оформления приема на работу.

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

Приказ директора Техникума о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Разъяснение прав и обязанностей при приеме на работу.

При приеме работника на работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, разъясняет его права и обязанности.

При приеме на работу специалист по охране труда знакомит работника с требованиями охраны труда, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с занесением результатов в журнал инструктажа.

Допускаются по договоренности с работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.4. Срок записи в трудовую книжку.

После того как работник проработает в Техникуме свыше пяти дней, работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной.

2.5. Ведение личного дела работника.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

личного листка по учету кадров;

документов, сопровождающих процедуру оформления приема на работу: заявление о приеме на работу и приказ о приеме на работу, трудовой договор, копия документа, удостоверяющего личность, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия свидетельства о присвоении ИНН, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

заявления работника в процессе работы;
приказы, касающиеся данного работника (о переводе, о предоставлении отпуска, о награждении, о наложении дисциплинарного взыскания и т.д.);
аттестационные листы;
документов, связанных с расторжением трудового договора, в том числе заявление об увольнении, приказ о прекращении трудового договора;
медицинское заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении;
лист - заверитель дела, который составляется при сдаче личного дела в архив.
Личное дело хранится в техникуме.

2.6. Перевод на другую работу. Перемещение.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом директора Техникума на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).
Приказ о переводе работника объявляется работнику под подпись

2.7. Расторжение трудового договора с работником.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами РФ, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума, представляемым работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день расторжения трудового договора работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и производит с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно **за две недели**. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Техникума) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

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

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части

первой ст.83 ТК РФ);

- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (часть вторая ст.261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Техникума и организации труда в Техникуме (структурная реорганизация, изменение количества групп, учебных планов, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
Работник ставится в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу. Администрация техникума уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5, ст. 81 ТК РФ), за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а, ст. 81 ТК РФ), появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7,ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка без уведомления выборного органа первичной профсоюзной организации техникума.

2.10. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работников

3.1. Все работники техникума обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- систематически повышать свою квалификацию, обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями техникума;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические номы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива техникума, строго соблюдать нормы профессиональной этики;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих персональных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- своевременно соблюдать и аккуратно вести установленную документацию;
- для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие), работодатель предоставляет такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего;

Работник, получивший в свое распоряжение от работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию работодателя вернуть их последнему.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

Педагогические работники училища дополнительно обязаны:
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- присутствовать на всех мероприятиях, проводимых для преподавателей и обучающихся:
- к первому дню учебного года иметь тематический план работы;
- не применять методы воспитания, связанные с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося;

Перечень обязанностей (работ, трудовых функций), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с профессиональными стандартами;

3.2. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- обращение с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю подразделения Техникума;
- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знание системы, порядка и размера материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Техникуме;
- участие в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- продвижение по службе;
- знакомство со всеми материалами личного досье, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста;

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Техникуму за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности;
- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств;

4.2. Работодатель обязан:
- организовывать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, чтобы обеспечивать выполнение действующих условий системы оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма;
- создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и студентов;
- своевременно представлять отпуск всем работникам техникума в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками техникума;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме; Днями выплаты заработной платы являются 4 и 19 число текущего месяца.

5. Рабочее время

5.1. В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40- часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов с **8.15** до **16.45** часов.
Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не превышает четырех часов в день и составляет 20 часов в неделю.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на час.
Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:
- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).
По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (статья 93 ТК РФ).
Всем работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении; Время для отдыха и питания устанавливается не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный ТК РФ.
Рабочий график сменности воспитателю установлен с учетом требований трудового законодательства о предоставлении еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Продолжительность ежедневной смены воспитателя составляет 24 часа. Междусменный отдых воспитателя составляет 72 часа.
Графики работы утверждаются директором Техникума и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
Рабочее время педагогических работников: социального педагога, педагога-психолога, воспитателя, методиста, педагога дополнительного образования, педагога- организатора, мастера производственного обучения (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку, производственной практике и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума, продолжительность которого не может превышать более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа с **8.15** до **15.30** часов. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них функциональными обязанностями и Уставом.

Для преподавателей норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной составляет 720 часов в год, Ежемесячная нагрузка преподавателя определяется объемом годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией техникума исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация техникума привлекает педагогических работников и мастеров производственного обучения к дежурству по техникуму в рабочее и не рабочее время. Дежурство должно начаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором техникума.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутритехникумовских объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- удалять студентов (обучающихся) с уроков.
- курить в помещениях техникума.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией техникума. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

5.8. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается администрацией к работе в данный рабочий день и этот день считается прогулом.

Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.9. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курение в помещениях техникума.
- использование токсичных и ядовитых веществ.
- пользование открытым огнем.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам техникума в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, в соответствии с графиком работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

6.2. Всем работникам техникума предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня : суббота и воскресенье.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам техникума из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного

основного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.
По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляются периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованные в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).
Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
6.5. В соответствии с Коллективным договором предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и Положением о специальной оценке условий труда:

- Повар - 7 календарных дней.
- Водитель – 7 календарных дней.

В соответствии с Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета"» дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается для следующих категорий работников:

- директору в количестве 14 календарных дней
- заместитель директора в количестве 10 календарных дней.
- главному бухгалтеру в количестве 10 календарных дней.
- начальнику ХО в количестве 7 календарных дней.
- начальнику ПЭО в количестве 7 календарных дней.
- начальнику ОК в количестве 7 календарных дней.
- ведущему бухгалтеру в количестве 5 календарных дней.
- ведущему экономисту (по государственным закупкам) в количестве 5 календарных дней.
- экономисту (по государственным закупкам) в количестве 5 календарных дней
- водителю легкового автомобиля в количестве 5 календарных дней.
- заведующему столовой в количестве 3 календарных дней.
- коменданту в количестве 3 календарных дней.

- секретарь руководителя в количестве 3 календарных дней.

6.6. В соответствии со статьей 334 ТК РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней следующим работникам техникума: директору, заместителям директора по воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической работе, руководителю ресурсного центра, руководителю отдела реабилитации, преподавателям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физвоспитания, воспитателю, старшему мастеру, мастерам производственного обучения, педагогу-психологу, социальному педагогу, методисту, старшему методисту, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования.

6.7. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогическим работникам техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности образовательного учреждения.

6.8. На период нахождения в отпуске за работником сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка. Увольнение по инициативе работодателя возможно только в случае полной ликвидации образовательного учреждения. В случае болезни работника отпуск продляется на число дней нетрудоспособности.

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

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

6.11. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

7. Заработная плата и иные выплаты работникам

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются работодателем.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:

19 числа – за первую половину месяца;

04 числа – за вторую половину месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.
При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.
Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директором и доводятся до сведения коллектива.
В трудовую книжку работника заносятся следующие записи:

о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений.

о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, благодарностей, награждении ценным подарком, представление к званию лучший по профессии, производимом администрацией техникума.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а так же преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии с ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины руководителем структурного подразделения или работником кадровой службы должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника

работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.
Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.
Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.
Дисциплинарное расследование нарушений инженерно-педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена инженерно-педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).
9.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины (днем обнаружения проступка является день, когда о проступке узнал непосредственный руководитель структурного подразделения), не считая времени отпусков и болезни работника.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.5. Взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор техникума вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
9.8. Педагогические работники техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
Педагогические работники техникума могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по статье 336 ТК РФ.
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
9.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.