

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового  
коллектива ГАПОУ СО  
«Екатеринбургский энергетический  
техникум»

Протокол от «18» декабря 2017 г.  
№ 24

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО  
«Екатеринбургский энергетический

Г.Н. Русакова

Приказ от «19» декабря 2017 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Екатеринбургский энергетический техникум»**

2017г.

## **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (*далее* – Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум» (ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум») (*далее* – техникум) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в редакции от 23.07.2013г.).

2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, организацию учебных занятий.

3. В своей деятельности техникум руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (*далее* Федеральный закон «Об образовании»), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего образовательного образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, Уставом техникума.

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (*далее* – ТК РФ), действующими законодательными актами Российской Федерации, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ). Дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

5. Настоящие Правила, в соответствии со ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников техникума, ответственность за их соблюдение и исполнение.

6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с Советом техникума.

7. Настоящие Правила утверждаются директором техникума, с учётом мнения представительного органа работников техникума, в лице общего собрания работников (ст. 190 ТК РФ).

8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

9. Настоящие Правила размещаются во всех структурных подразделениях техникума.

## **II. Основные права и обязанности администрации техникума**

10. Администрация техникума имеет право:

- на управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

11. Администрация техникума обязана:

- соблюдать действующие законодательные акты Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор;
- разрабатывать Программу развития техникума, обеспечивать её выполнение;

– разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно действующему законодательству Российской Федерации);

– укреплять и развивать социальное партнерство;

– выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

– постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

– осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

– закреплять за каждым работником определенное рабочее место;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм; предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);

– обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума;

– создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий;

– сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;

– утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;

– обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума;

– обеспечивать выполнение контрольных цифр приема;

– своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

12. Администрации запрещается:

– отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– во время занятия делать замечания преподавателям по поводу занятия и их работы;

– прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. В исключительных случаях только директору техникума, его заместителям и диспетчеру разрешается входить в аудиторию во время учебных занятий.

### **III. Основные права и обязанности работников техникума**

13. Все работники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- участие в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом.

14. Педагогические работники также имеют право:

- на свободу преподавания, свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания обучающихся;

- на разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной дисциплины (модуля), курса;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

15. Работник обязан:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела;
- находиться на своём рабочем месте, в случае ухода с него поставить в известность директора, заместителя директора, специалиста по кадрам, где и до какого времени будет находиться;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора техникума, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- эффективно использовать оборудование, приборы, технические средства обучения, вычислительную технику, бережно относиться к книжному фонду, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации обучение и проверку знаний по охране труда;
- проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять возложенные на них должностными инструкциями функциональные обязанности, работы, указанные в договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- вести себя достойно, не распространять сведений, задевающих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении техникума (юридического лица), воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата коллектива учебного заведения, а также ущемляющих интересы обучающихся;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- не допускать появления на работе в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять график проведения обязательных мероприятий по техникуму;

16. Педагогические работники кроме этого обязаны:

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы и методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- активно вовлекать обучающихся в техническое творчество, в экспериментальную, исследовательскую, конструкторскую и другую деятельность, способствующую развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом;

– осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством и научно-исследовательской работой обучающихся, вести работу по дополнительному образованию обучающихся;

– развивать, совершенствовать и эффективно использовать учебно-материальную базу, повышать уровень методического обеспечения учебно-воспитательного процесса; способствовать лицензированию и аккредитации Техникума;

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модулей), курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– составлять программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические и учебные пособия и контрольные задания, вести необходимую документацию;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– участвовать в работе цикловых комиссий, педагогических и других советов, семинарах и других мероприятий, предусмотренных планами работы техникума;

– при назначении классным руководителем (куратором) обеспечивать качественное руководство воспитательной работой с обучающимися в техникуме и общежитии;

– постоянно проводить работу по профориентации выпускников школ и привитию обучающимся любви к избранной специальности, принимать участие в работе приемной комиссии;

– не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

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

– вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом техникума;

– выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

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

17. На преподавателей и работников техникума приказом директора могут быть возложены следующие дополнительные обязанности, с оплатой согласно Положения об оплате труда:

– руководство цикловой комиссией;

– классное руководство;

– заведование кабинетом и (или) лабораторией;

– руководство учебной и производственной практикой студентов;

– члена аттестационной комиссии.

18. Работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

– разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума; удалять обучающихся с занятий;

– курить в помещении и на территории техникума и общежития.

#### **IV. Порядок приема работников**

19. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

20. Трудовой договор заключается в письменном виде, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, который вступает в силу со дня его подписания

работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой — у работника.

21. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации техникума:

- паспорт или другой 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;
- документы воинского учёта - 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 на 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

22. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ) и документ, подтверждающий отсутствие судимости, лишения права заниматься педагогической деятельностью.

23. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

24. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

25. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя техникума и его заместителей, руководителей структурных подразделений техникума - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

26. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

27. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

28. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

29. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в техникуме;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- справка об отсутствии судимости;
- один экземпляр письменного трудового договора.

30. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

31. О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

32. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- уставом техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре.

#### **V. Отказ в приеме на работу**

33. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), по основаниям ст. 64 ТК РФ.

34. На основании ст. ст. 170, 171, 172 ТК РФ администрация техникума обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

#### **VI. Порядок перевода на другую работу**

35. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

36. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

37. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 72 и 73 ТК РФ.

38. Администрация не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда.

39. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

#### **VII. Прекращение трудового договора**

40. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ.

41. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию, за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора, по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация техникума обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

– в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

42. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

43. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке унифицированной формы №Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **VIII. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха**

44. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

45. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

46. Учебная нагрузка преподавателей техникума оформляется на учебный год приказом по техникуму.

47. Объем учебной нагрузки, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

48. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

49. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть оповещен за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

50. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

51. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

52. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

53. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.



54. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется согласно учебным планам, календарным учебным графикам с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм. Учебное расписание утверждается администрацией и вывешивается в техникуме на доске расписаний.

55. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, а между парами 10 минут.

56. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной нагрузки по освоению основной программы подготовки специалистов среднего звена. Продолжительность учебной недели составляет шесть дней.

57. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций (индивидуальных или групповых) по преподаваемым дисциплинам, курсам (модулям), время работы курсов дополнительного образования обучающихся.

58. Учебный год в техникуме начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена. Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности. Учебный год делится на семестры.

59. Для студентов устанавливаются два раза в год каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

60. Ежегодно приказом руководителя устанавливается режим работы техникума на учебный год.

61. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивают обучающиеся на началах самообслуживания, а административных и производственных - технический персонал.

62. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

63. Директор техникума имеет право, при необходимости, привлечь преподавателей и сотрудников к дежурству по техникуму.

64. За состояние учебных и производственных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

65. В помещениях техникума запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, аудиториях и других местах во время проведения занятий;
- курить и сквернословить;
- употреблять и распространять наркотические или алкогольные вещества;

- использовать мобильные телефоны во время учебных занятий;
- использовать и распространять информацию и литературу экстремистского содержания.

66. В учебных лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, расписание консультаций.

67. Ключи от всех учебных и производственных помещений должны находиться на вахте техникума и выдаваться преподавателям и сотрудникам под запись, а также по списку, утверждённому руководителем административно-хозяйственной службы.

68. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

69. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный день.

70. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

71. Время начала и окончания работы сотрудников: 8<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>  
перерыв для отдыха и питания: 11<sup>00</sup> – 11<sup>30</sup>.

В исключительных случаях для сотрудников техникума время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику, утверждённому директором техникума. Перерыв на обед не должен превышать 2-х часов и быть менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В рабочее время включается два десятиминутных перерыва для отдыха.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Ст. 55 Федерального закона «Об образовании»)).

72. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором техникума.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

73. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа в праздничные дни не производится.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

74. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

75. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ).

76. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

77. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

### **IX. Поощрения за успехи в работе**

78. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения преподавателей и работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

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

80. За особые трудовые заслуги работника техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий по рекомендации Совета техникума.

### **X. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

82. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - 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;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- по основаниям ст. 336 ТК РФ.

83. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

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

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