

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский учетно-финансовый техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 / Г.В. Бичина

Протокол заседания профкома

№ 5 от 19.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 Г.И. Плеханова
«19» 08 2016г.

приказ № 63
введены в действие

«19» 08 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский учетно-финансовый техникум» (далее — Техникум).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Техникума от «23» декабря 2014 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения профсоюзного комитета и вывешиваются в Техникуме на доске информации на видном месте.

1.5 При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

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

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

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

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

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости либо дает свое согласие на проверку о привлечении его к уголовной ответственности (наличие судимости) за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также общественной безопасности

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

2.1.6 При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Техникума
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководи-

телей обособленных подразделений Техникума — не более шести месяцев, для директора Техникума испытательный срок не более шести месяцев устанавливает учредитель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.8 На каждого работника Техникума оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Техникума хранятся в Техникуме.

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

2.1.9 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Техникуме.

2.1.10 Директор Техникума назначается приказом Учредителя министерством образования Оренбургской области. Трудовая книжка и личное дело директора Техникума хранятся у учредителя.

2.1.11 В личное дело работников включаются в обязательном порядке следующие документы:

1. личный листок по учету кадров, заполненный собственноручно;
2. анкета;
3. копия собственноручно написанного заявления;
4. копия приказа о приеме на работу;
5. копия документа, удостоверяющего личность;
6. копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
7. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
8. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
9. копии документов воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10. копия приказа об увольнении;
11. копия трудовой книжки с записью об увольнении (для внешних совместителей);

12. иные документы.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1 Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым

законодательством.

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

2.3.3 Директор Техникума при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4 При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7 При сокращении численности или штата работников преимущественным

правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Техникума

3.1 Непосредственное управление Техникумом осуществляет директор.

3.2 Директор Техникума имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2 Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3 Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5 Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2.6 Осуществлять поощрение и премирование работников;

3.3. Директор Техникума обязан:

3.3.1 соблюдать законы и требования иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4 Администрация Техникума осуществляет контроль за дисциплиной внутри Техникума, посещение занятий, посещение мероприятий.

3.5 Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9 Участие в управлении Техникума в формах, предусмотренных законодательством и уставом Техникума;

4.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11 Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

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

4.2 Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2 Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3 Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4 Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3 Работник обязан:

4.3.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.3.2 Соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила;

4.3.3 Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4 Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6 Бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

4.3.7 Незамедлительно сообщить директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

4.3.8 Поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и других участников образовательного процесса без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9 Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.11 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.12 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;

4.3.13 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

4.3.15 Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.16 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.17 Проходить в установленном **законодательством** Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4 Работникам Техникума в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Техникума;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Техникума;

ж) созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5 Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб.

4.5.1 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- ж) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.6 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.7 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим **Конституции** Российской Федерации.

4.8 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.9 Работники Техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1 В Техникуме устанавливается:

- для педагогического персонала шестидневная рабочая неделя, при сокращенной продолжительности рабочего времени, составляющей не более 36 часов в неделю.

- для остальных работников пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Занятия в техникуме проводятся в 2 смены:

I смена – с 8.30 до 13.50

II смена – с 14.10 до 19.15

Рабочий день для структурного подразделения «Учебная часть» устанавливается с 08.00 до 16.30, для работников других структурных подразделений с 09.00 до 17.30, перерыв на обед для всех работников с 13.00 до 13.30:

для заместителя директора по учебной работе – с 8.00 до 16.30;

для заместителя директора по учебно-производственной работе – с 9.00 до 17.30;

для заместителя директора по воспитательной работе – с 9.00 до 17.30;

для заведующих отделением – с 9.00 до 17.30.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации продолжительность рабочей недели 36 часов и рабочий день:

для диспетчера образовательного учреждения – с 8.00 до 16.30

для методистов отделений техникума – с 9.00 до 16.30;

для педагога-психолога – с 09.00 до 16.30;

для социального педагога – с 09.00 до 16.30;

для секретаря учебной части – с 09.00 до 17.30;

для руководителя физвоспитания – по графику соревнований и тренировок;

для преподавателя-организатора ОБЖ – по графику соревнований и тренировок, по направлениям военкоматов города, администрации г. Оренбурга;

для воспитателя общежития – по графику работы общежития.

Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

Представители администрации привлекаются к дежурству по техникуму в соответствии с графиками учебного процесса, утверждаемыми директором техникума.

5.2 Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.3 В соответствии со ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации норма учебной нагрузки для педагогического работника устанавливается в объеме 720 часов в год. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Техникуме.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором семестрах.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.4 В случае производственной необходимости администрация Техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для

замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом приказом директора.

5.6 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий – нормируемая часть педагогической работы, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется еженедельно в соответствии с календарным графиком учебного процесса и утверждается администрацией Техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Другая часть педагогической работы, определяемая должностными обязанностями работников и трудовыми договорами:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива студентов;
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие;
- разработка рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ);
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, руководство ПЦК и т.д.);
- периодические кратковременные дежурства.

5.7 Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8 Директор Техникума привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается заместителем директора по воспитательной работе и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся очной формы и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, которое устанавливается в пределах фактической нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени. Рабочий день для всех педагогических работников в каникулярный период начинается с 9.00.

5.10 Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.11 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.12 Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13 Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Техникума, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14 Работникам Техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16 Администрация Техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17 Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим

временем педагогических работников и иных работников, которые привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификационным списком и сметой расходов.

6.2 Оплата труда работников Техникума осуществляется в зависимости от установленного оклада по должности, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.4 Тарификация утверждается директором Техникума не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее, чем за 2 месяца до начала нового учебного года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5 Выплата заработной платы в Техникуме производится два раза в месяц не позднее 30(31) и 15 числа каждого месяца. Зарботная плата сотрудников перечисляется на счет в отделение банка.

6.6 В Техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты,

премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, с Положением о стимулирующих выплатах, Положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогов, утвержденных директором Техникума.

6.7 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7 Меры поощрения и взыскания

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2 Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором Техникума. Иные меры поощрения по представлению Совета Техникума объявляются приказом директора Техникума.

7.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5 Дисциплинарное взыскание на директора Техникума налагает Учредитель.

7.6 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

7.7 До применения дисциплинарного взыскания директор Техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (в течение 2 дней). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8 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.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13 Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Техникума или Общего собрания коллектива Техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

