

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 1 от «21» января 2016 г	Утверждаю: _____ /В. А. Ильин / Директор ОГБПОУ СМТГ «21» января 2016 г
--	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**р.п. Старая Майна
2016г.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старомайнский технологический техникум» (далее – техникум) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), примерными правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума в целях урегулирования поведения работников техникума, как в процессе труда, так и во внеурочное время применительно к условиям работы техникума.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) принимаются общим собранием трудового коллектива по предъявлению администрации и вступает в силу с момента их утверждения директором техникума.
Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения правил производятся в порядке их принятия.
- 1.3. В том числе сотрудников (работников) техникума на которых распространяется действие настоящих правил, включаются лица работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности преподавателя, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 1.4. Правила устанавливают взаимные права, обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Трудовые отношения работников техникума регулируются трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, заключенным администрацией и сотрудниками учебного заведения.
- 1.6. Правила едины и обязательны для всех работников техникума и его служб, структурных подразделений.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка каждому работнику сообщаются под роспись.
- 1.8. Настоящие правила вывешиваются в техникуме на удобном для их обозрения месте.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. Порядок приема на работу:

1.1.1. Работники техникума регулируют своё право на труд путём заключения трудового договора.

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в личном деле работника, другой – у работника.

1.1.3. Работник техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

Срок трудового договора согласно статьёй 58, 59 ТК РФ.

1.1.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия должности согласно статьям 70 и 71 ТК РФ.

1.1.5. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным

- федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту проживания.
- 1.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателями.
- 1.1.7. При приёме на работу работник должен ознакомиться с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами, а также условиями работы и оплаты труда.
- 1.1.8. Приём на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.
- 1.1.9. На каждого работника ведётся личное дело.
- 1.2. Отказ в приёме на работу.
- 1.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации техникума, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст. 64 ТК РФ).
- 1.3. Перевод на другую работу
- 1.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника и делается запись в трудовой книжке.
- 1.3.2. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 1.4. Прекращение трудового договора.
- 1.4.1. Трудовой договор расторгается согласно законодательству (ст. 75, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работник имеет право

расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели.

1.4.2. В день увольнения администрация техникума производит полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении.

1.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

2. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса

2.1. Обязанности администрации:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, Устав техникума; осуществлять меры по социальной защите сотрудников и обучающихся, поддерживать на должном уровне морально-психологический климат в коллективе;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие качество образовательного процесса, выполнение работниками своих должностных обязанностей; охрану жизни и здоровья работников; предупреждать их заболевание и соблюдение ими требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, правил пожарной безопасности;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа;
- обеспечить социальное страхование, прохождение обязательных медицинских осмотров работников за счёт средств техникума, обучать и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда.

2.2. Права администрации:

- управлять учебным заведением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- определяет порядок и размер поощрений, включая установление персональных надбавок к должностным окладам, отличившимся в труде, за увеличение объема работы в пределах имеющихся средств колледжа, а также их уменьшить, либо отменить при ухудшении качества работы;

- принимать дисциплинарные меры к лицам, нарушающим Устав и правила внутреннего трудового распорядка колледжа.

2.3. *Ответственность администрации за:*

- качество образования обучаемых в техникуме;
- полный объем реализации образовательных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников техникума;
- обеспечение надлежащего выполнения работниками должностных обязанностей.

2.4. *Обязанности работников:*

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса;
- работать честно и добросовестно, соблюдать учебный режим, приказы и распоряжения администрации, Устава, правил внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, и должностные обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу техникума, незамедлительно сообщать руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;
- содержать рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в аудиториях, в мастерских и на территории колледжа, а также установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, мастерских, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 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;

- 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;
- **Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, 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 обучающихся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституцию Российской Федерации.**

2.5. *Права работников на:*

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой, а также для реализации творческого потенциала;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик, средств обучения и воспитания, учебников, пособий, методов текущего контроля и оценки знаний и умений обучаемых;
- повышение своей квалификации не реже одного раза в 3 года; защиту профессиональной чести и достоинства и др.;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленной ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней,

- праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, при утере трудоспособности, а также в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом техникума;
 - корректное, в этическом и правовом отношении, дисциплинарное расследование;
 - участие в управлении и решении вопросов развития учебного заведения, а также в работе общественных и трудовых объединений, организаций;
 - пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума.

2.6. Ответственность работников за:

- качество образования обучаемых техникума в пределах преподаваемых дисциплин, предметов, профессий и специальностей;
- полный объем реализации образовательных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- жизнь и здоровье обучаемых во время проводимых им занятий, работ и мероприятий;
- принятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов Российской Федерации, норм морали, нравственности, правил трудового распорядка;
- ущерб, причиненный имуществу техникуму в соответствии с нормами действующего законодательства.

3. Рабочее время и время отдыха

- 3.1. Рабочее время руководящих, педагогических работников, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала определяется законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом

техникума и трудовым договором, календарным графиком учебного процесса, графиком сменности.

- 3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность учебной недели 5 дней.
- 3.3. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.
 - 3.3.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по плану, программам, обеспеченности кадров, других конкретных условий в колледже из расчета годовой ставки 720 часов. Нагрузка ниже 720 часов устанавливается при условии письменного соглашения преподавателя.
 - 3.3.2. В случаях, когда объем учебной нагрузки не оговорен в договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
 - 3.3.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
 - 3.3.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором до ухода работника в отпуск.
- 3.4. Рабочее время преподавателей и мастеров производственного обучения определяется расписанием уроков, планом работы, должностными обязанностями (заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, классное руководство и т.д.).

Продолжительность рабочего времени административно-управленческих работников - нормированный восьми часовой рабочий день.
- 3.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 3.6. Продолжительность рабочего дня инженерно-технического, производственного, учебно-воспитательного, административно-хозяйственного и иного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией.

- 3.7. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс с 8 час. 20 мин. Перерыв для отдыха и питания не менее 20 минут.
- 3.8. Продолжительность аудиторных занятий – академический час продолжительностью 45 минут. Длительность перерыва между парами 10 минут, между уроками – 5 минут.
- 3.9. Руководитель учебного заведения может привлекать руководителей структурных подразделений, педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на доске объявлений. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 3.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учебного заведения и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 3.11. Согласно статьи 334 Трудового кодекса Российской Федерации работникам техникума представляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 3.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума **по согласованию с профсоюзным комитетом** с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 3.13. *В рабочее время запрещается:*
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.14. Вход обучающихся, посторонних лиц в учебные аудитории и выход из аудитории после сигнала о начале занятий допускается только с разрешения преподавателя.

3.15. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

3.16. *В учебных помещениях запрещается:*

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсичных и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

3.17. Согласно статьи 76 ТК РФ работодатель имеет право на отстранение от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательное обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель отстраняет работников от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием недопущения к работе; заработная плата не начисляется (кроме случаев не по своей вине).

4. Поощрения за успехи в труде

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной, производственной и воспитательной работе и другой уставной деятельности применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой;
- доплата, установление надбавки к должностным окладам.

Размеры надбавок к должностным окладам устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника и могут быть уменьшены или отменены директором техникума при ухудшении качества работы.

- 4.2. Меры поощрения применяются администрацией с учетом мнения Совета техникума. Премияльный фонд техникума и премии конкретным работникам предельными размерами не ограничиваются.
- 4.3. Поощрения объявляются приказом директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 4.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий и др. Кандидатуры работников, представляемых к наградам, обсуждаются на общем собрании трудового коллектива.

5. Трудовая дисциплина

- 5.1. Работники техникума обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 5.2. Работники техникума, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (статья 336 ТК РФ).
- 5.4. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос на рассмотрение трудового коллектива.

5.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от основной производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

5.6 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.

5.7 Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учебного заведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

5.8 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись.

5.10 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

5.11 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам техникума и (или) в суд.

5.12 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

