ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(СОГБОУ СПО «Вяземский политехнический техникум»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации
СОГБОУ СПО «Вяземский
политехнический техникум»
_____ В. В.Никитина
«12» ноября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБОУСПО
«Вяземский политехнический
техникум»
_____ В. В. Степаненков
«12» ноября 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников СОГБОУ СПО «Вяземский политехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом техникума (далее Техникум), коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Техникума, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в Техникуме.

1.5.Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения Совета трудового коллектива, который может вносить в них изменение и дополнение в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Трудовые отношения между работодателем в лице директора Техникума и работником регулируются трудовым договором.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у работника, другой – у работодателя.

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 педагогической деятельностью

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4.Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5.Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрен испытательный срок и условия испытательного срока в целях проверки работника соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора техникума и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9.К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10.Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.11.Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.13.Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1.Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

3.2.При осуществлении своей трудовой деятельности **работники имеют право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, и других подразделений Техникума в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, *должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.*

3.3.**Педагогические работники** Техникума помимо прав, предусмотренных п.3.2. настоящих Правил**, имеют право** на:

-свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

-свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Администрацией Смоленской области и локальными актами Техникума.

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4.**Работники** Техникума **обязаны**:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда и технике безопасности;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- строго следовать профессиональной этике;

- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Техникума, бережно относиться к имуществу Техникума;

- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

Работники Техникума несут и иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.5.**Педагогические работники** Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.4. настоящих Правил, **обязаны**:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности или на категорию в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6. Заместителям директора Техникума, руководителям структурных подразделений предоставляются следующие социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.9.Условия оплаты труда в техникуме, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, в положении об установлении доплат и надбавок, об оказании материальной помощь, о премировании, в трудовых договорах и других локальных актах Техникума.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель, имеет право:

- Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Устава Техникума;

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- Принимать локальные нормативные акты Техникума.

4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1.Общий режим рабочего времени для работников Техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением) и графиком рабочего времени (графиком сменности).

Рабочее время, время отдыха работников Техникума регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, статьями настоящего раздела, Правил, коллективным договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Техникума с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, а также трудовыми договорами, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. График работы гардероба определяется директором Техникума и должен быть удобным для обучающихся.

5.3.Для всех непедагогических работников (за исключением указанных в п. 5.4,5.5,5.6) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.4.Для работников по должности «сторож» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором Техникума за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.5.Для работников по должности «гардеробщик» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.6.Для заместителей директоров, главного бухгалтера, заведующих отделениями, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.7. Для методистов (включая старшего), педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, педагогов дополнительного образования (включая старшего) устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.8.Распорядок работы работников Техникума

Наименование должности (должностей)	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
директор, директор филиала, зам. директора, главный бухгалтер, ведущие бухгалтера, специалист по кадрам, документовед, архивариус, зав. хозяйством, инженер по ОТ и ТБ, инженер-программист, инженер-электрик, техник-программист, лаборанты (включая старшего), главный библиотекарь, библиотекари, библиограф, секретари, слесари-сантехники, слесари-электрики, плотники, дворники, уборщицы служебных помещений, вахтеры и другой персонал за исключением указанных ниже	8.30-16.30 с понедельника по пятницу	В рабочее время на закрепленном для работника рабочем месте
Заведующие отделениями	8.00-16.00	В рабочее время на

		закрепленном для работника рабочем месте
методисты (включая старшего), педагоги-организаторы, педагог-психолог, социальные педагоги, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, педагоги дополнительного образования (включая старшего), воспитатели, музыкальный руководитель, мастера производственного обучения, мастер по вождению	8.30 - 16.30 понедельник 8.30 – 15.30 вторник-пятница	В рабочее время на закрепленном для работника рабочем месте
гардеробщицы	с 8.00 до 19.00 в соответствии с графиком сменности	В рабочее время на закрепленном для работника рабочем месте
Сторож, дежурный по общежитию	с 8.00 до 08.00 в соответствии с графиком сменности	Завтрак – 07.00-7.30 обед - 13.00-14.00 ужин - 19.00-19.30 на закрепленном для работника рабочем месте

5.9.Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю. Индивидуальная продолжительность рабочей недели для преподавателей может равномерно или неравномерно распределяться на шесть рабочих дней с понедельника по субботу.

При наличии возможности не нарушения требований, предъявляемых к организации учебного процесса, шестой день недели для преподавателей администрация может устанавливать как методический день без влияния на продолжительность очередного отпуска.

5.10.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, сменностью учебного процесса и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Техникума. Учитывая возможную сменность учебного процесса занятия 1-ой смены должны начинаться не ранее 8.00, занятия второй смены должны оканчиваться не позднее 20.00.

5.11. 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. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.12. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Техникума, заседаний Педагогического и Методического советов, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13.Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены 5-10 минут). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14. Перерыв для отдыха и питания преподавателей совпадает с большим перерывом и составляет 30 минут. Во время перерыва для отдыха и питания не допускается привлечение преподавателей к выполнению их трудовых и общественных обязанностей.

5.15. Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала его занятий. Занятие

начинается со звонком о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала занятия и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Техникума, и в перерывах между занятиями.

5.16. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Техникума и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность предметов и групп, если это возможно по сложившимся в Техникуме условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества обучающихся и групп).

5.17.Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Техникума, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим учебными отделениями и секретарем учебной части.

5.18.Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении Техникума на отведенном месте не позднее, чем за неделю до начала каждого семестра иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.19. При неявке на работу преподаватель (сотрудник) должен своевременно предупредить руководителя подразделения, а администрация должна немедленно предпринять меры к замене его другим преподавателем (сотрудником) с целью исключения перерывов между занятиями, непредусмотренных расписанием.

Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующих дневным и заочным отделениями, секретаря учебной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Администрация Техникума в лице заведующих дневным и заочным отделениями, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями дополнительного образования, практики и трудоустройства осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий, курсов и практики преподавателями.

5.20. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Педагогические работники в эти периоды выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией Техникума педагогические работники в период каникул могут выполнять иную работу

В каникулярное время и начиная с середины мая, работники Техникума, работающие по должности гардеробщик, могут привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Техникуму и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции или по соглашению с администрацией Техникума выполнять иную работу.

5.21. Заседания Школы педагогического мастерства проводятся не чаще одного раза в семестр. Родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные часы проводятся - не реже четырех раз в год.

5.22. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия в Школе педагогического мастерства, заседания ПЦК, Методического совета должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания студентов – не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.23. Администрация обязана организовать учет времени явки на работу и уход с нее всех работников Техникума.

5.24. Работодатель по своему распоряжению может при необходимости эпизодически привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Отдельным категориям работников Техникума может быть установлен ненормированный рабочий день, определенный трудовым договором или дополнительным соглашением между Работником и работодателем.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Порядок и оплата труда работников, привлеченных к работе в выходные и нерабочие праздничные дни определяется ТК РФ и Коллективным договором.

5.26. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни, не направляются в длительные походы, экскурсии и командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.27. Нахождение работников на территории и в помещениях Техникума без разрешения администрации после 20.00 часов запрещается (кроме дежурного обслуживающего персонала').

5.28. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Техникума.

г) отпускать студентов с занятий для участия в различных мероприятиях без разрешения Администрации.

5.29. Администрации Техникума запрещается:

а) привлекать обучающих без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

г) привлекать работника без его письменного согласия к работе, непредусмотренной его должностной инструкцией.

5.30. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Техникума или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору Техникума и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Директору и его заместителям, педагогическим работникам и руководителям структурных (учебно-воспитательных) подразделений предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Иным категориям работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работнику могут быть предоставлены

дополнительные дни оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается до «15» декабря и доводится до сведения работников.

6.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Иным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск (или его часть) в учебный период может быть предоставлен, если имеется возможность его замещения, в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам или если в период летних каникул отпуск не мог быть предоставлен в связи со спецификой работы.

6.4 О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.5. Работодатель, по согласованию с Советом трудового коллектива, в порядке поощрения предоставляет преподавателям и сотрудникам дополнительный отпуск за полную отработку годовой нормы рабочего времени без временной утраты трудоспособности по общим заболеваниям в количестве 4-х дней. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно. Суммирование этих отпусков допускается не более, чем за два года.

6.6. Работникам, дети которых идут в первый класс, по их заявлению 1-го сентября предоставляется выходной день.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в связи:

- со свадьбой самого работника - 5 дней;
- со свадьбой детей – 5 дней;
- со смертью родственников и близких – 5 дней;
- в связи с рождением ребенка – 5 дней;
- переездом на новое место жительства - по договоренности;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Первоочередным правом получения отпуска без сохранения заработной планы сроком до 14 календарных дней обладают:

- женщины, которые имеют двух и более детей в возрасте до 14 лет.
- мужчины, которые имеют двух и более детей в возрасте до 14 лет.

В некоторых случаях (особенности организации учебно-воспитательного процесса и т.д.) работодатель имеет право отказать в отпуске данным категориям работников, или уменьшить продолжительность отпуска.

6.9. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок, условия и оплата длительного отпуска определяется Положением СОГБОУ СПО «Вяземский политехнический техникум» «О предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам»

6.10. Дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени устанавливается количестве не менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии

За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться к государственным наградам.

7.2. Меры поощрений, предусмотренные п. 7.1, оформляются приказом директора.

Сведения о поощрениях работников по их желанию вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.3.Поощрения материального характера применяются в пределах, имеющихся у Техникума средств.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 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, 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.

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

8.3.С приказом работодателя о применении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1.Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

9.2.В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение в здании и на территории техникума;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3.Директор Техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования и инвентаря.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Техникума.

9.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников, который устанавливается отдельным приказом директора Техникума.

В выходные и праздничные дни на территории техникума имеют право находиться лица, установленные соответствующим приказом или распоряжением директора Техникума, а так же студенты, списки которых были предоставлены дневным и/или заочным отделением на вахту.

9.5.Настоящие Правила вывешиваются в Техникуме на удобном для их обозрения месте.