

РАССМОТРЕНО
НА СОВЕТЕ СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»
Протокол № 1 от 30.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ «Верхнеднепровский
технологический техникум»

С.Н. Антоненкова

Приказ № 30-9 от 01.02.2016



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № _____

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический техникум»**

п. Верхнеднепровский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) регулируют взаимоотношения, права и обязанности администрации СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум» (далее - Техникум), с одной стороны, и работников с другой стороны, по следующим вопросам:

- порядок приема и увольнения работников Техникума;
- права и обязанности сторон;
- рабочее время и время отдыха;
- поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе перечисленной ниже нормативно-правовой базы:

- Конституция Российской Федерации (ст. 17, 18, 21, 37, 43);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543);
- Устав Техникума, зарегистрированный Распоряжением Администрации Смоленской области № 1035-р/адм от 30.06.2015г.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с Советом техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле.

2.2. При приеме на работу администрация Техникума обязана потребовать от работника предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, квалификации и наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости (для педагогических работников).

2.3. При приеме на работу в общежитие Техникума работник обязан пройти предварительное медицинское обследование.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты.

По требованию работника ему выдается заверенная копия данного приказа.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Техникума обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.
- 2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.
- 2.7. На каждого работника Техникума ведется личное дело, включающее в себя личный листок по учету кадров, автобиографию, копию документа об образовании, трудовой договор, материалы аттестаций, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Техникуме и остается там после увольнения работника.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.9. Работник Техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней. Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и администрацией Техникума.
- 2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.12. В течение срока предупреждения об увольнении администрация Техникума обязана создать условия, а работник - передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т.д.
- 2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет.
- Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться после окончания учебного года.
- 2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на его соответствующие статьи и пункты. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе)

3. Основные обязанности работника Техникума

3.1. Все работники Техникума обязаны:

- 3.1.1. работать честно и добросовестно;
- 3.1.2. соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 3.1.3 систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- 3.1.4 полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.5 беречь имущество Техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т.д., соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Техникума;
- 3.1.6 соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;
- 3.1.7 экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы.
- 3.2. *Все педагогические работники Техникума обязаны:*
- 3.2.1. вести на высоком квалификационном и научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- 3.2.2. вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- 3.2.3 не оставлять без внимания воспитание студентов, вести внеклассную воспитательную работу согласно планам Техникума, руководить студенческими кружками по преподаваемым дисциплинам;
- 3.2.4 на каждый семестр или курс обучения за два месяца до его начала составлять календарно-тематический план; при изменении государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо проводить ее переработку;
- 3.2.5 повышать качество подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; изучать и внедрять передовые методы обучения и приемов труда;
- 3.2.6 обеспечивать выполнение контрольных цифр приема;
- 3.2.7 систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Техникуме.

4. Основные обязанности администрации Техникума

- 4.1. *Администрация Техникума обязана:*
- 4.1.1 неукоснительно соблюдать Трудовой кодекс РФ;
- 4.1.2 организовать труд работников Техникума в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; закрепить за каждым работником определенное рабочее место и т.д.;
- 4.1.3 не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знаний требований охраны труда;
- 4.1.4 своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием;
- 4.1.5 обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов Техникума; систематически организовывать медицинские профосмотры;
- 4.1.6 создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- 4.1.7 обеспечивать исправное содержание, своевременный и качественный ремонт помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования социально-

бытовых помещений; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Техникума и студентов;

4.1.8 постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.9 осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.1.10 обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.1.11 предоставлять дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;

4.1.12 выплачивать заработную плату работникам Техникума и стипендию студентам в установленные сроки;

4.1.13 обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Техникума; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогические совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников Техникума и сообщать им о принятых мерах;

4.1.14 своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.15 всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. Время начала учебных занятий устанавливается с 8 ч 30 мин.

5.2. Рабочий день работников Техникума регламентируется следующим режимом работы:

- для работников с 40-часовой рабочей неделей - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

- для работников с 36-часовой рабочей неделей (кроме инженерно-педагогических)- с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

- для инженерно-педагогических работников рабочего времени состоит из нормируемой части и другой части педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных

способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Для организации нормальной работы Техникума ежедневно из числа административно-управленческого персонала назначаются дежурные по графику, утвержденному директором Техникума.

К дежурству также могут привлекаться преподаватели, у которых нет закрепленной группы

5.3. Администрация обязана контролировать явку на работу и уход с нее всех работников Техникума. В случае неявки на работу по болезни работники Техникума обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Преподаватели обязаны своевременно предупредить о своей болезни учебную часть.

5.4. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором. Расписание занятий составляется на семестр и вывешивается в помещении Техникума не позднее, чем за два дня до начала занятий. Факультативные, кружковые и секционные занятия проводятся по отдельному расписанию во время, свободное от основных учебных занятий.

5.5. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Техникума и планами работы на месяц.

5.6. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Техникума:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы в период каникул могут организовывать проведение культурно-массовых мероприятий.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Техникуме.

5.7. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 мин., перерыв между парами - 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 мин. О начале и окончании каждого урока преподавателям и студентам сообщают одним звонком.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, а также директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Вход в аудиторию после звонка работникам Техникума и посторонним лицам не разрешается. В исключительных случаях право входа в аудиторию во время занятия имеют только директор Техникума и его заместители.

5.8. Запрещается в рабочее и учебное время:

5.8.1. отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.8.2. организовывать собрания по общественным делам.

5.9. Каждый работник Техникума может уйти с работы в рабочее время (с регистрацией в журнале) по делам службы, по болезни или по другим причинам только с разрешения директора Техникума или его заместителей.

5.10. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Техникума по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников Техникума.

5.12. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), заведующие кабинетами, мастерскими и лабораториями.

5.13. За содержание в исправности оборудования лабораторий, мастерских, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, мастерскими.

5.14 В помещении Техникума запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года - в шортах и майках;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в Техникуме и на его территории;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- употреблять ненормативную лексику.

5.15 В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.16 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХР.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников Техникума:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.2. За особые заслуги в обучении и воспитании студентов, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы Техникума работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится администрацией по решению педагогического совета и Совета Техникума.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, ведущим здоровый образ жизни, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет следующие меры:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Техникума.

7.4. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины и настоящих Правил должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее одного месяца со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, поведение работника, предшествующая работа.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

Приказ доводится до сведения всех работников Техникума.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Техникума по своей инициативе или по ходатайству Совета Техникума может издать приказ о снятии взыскания до истечения одного года, если работник не допустил иных нарушений трудовой дисциплины или проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящие Правила утверждаются Советом техникума после предварительного обсуждения в трудовом коллективе работников техникума.
- 8.2 Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников техникума и вывешиваются на видных местах в учебном корпусе и общежитии.