

Согласовано:

Председатель Совета техникума

О.В. Ситникова

Протокол № 11

«12»ноября 2020г.

Утверждаю:

Директор ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»

Л.П. Михайличенко

Приказ № 11/п от «12»ноября 2020г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Индустриально-промышленный техникум» (с изменениями и дополнениями от 12.11.2020г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Тамбовском областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Индустриально-промышленный техникум» г. Рассказово» (далее – Техникум).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Техникума.

1.3. Правила обеспечивают укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Техникума.

1.4. Администрация Техникума обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Техникума.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Совета техникума Учреждения согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте и на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор либо исполняющий обязанности директора Учреждения.

2.2. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - лишения его судом права занимать определенные должности;
 - имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
 - наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.
- признания его недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.6. При поступлении на работу в Учреждение работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.
- сведения (справку) о наличии либо отсутствии судимости (в том числе погашенной и снятой).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом.

2.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, способом указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя ras-tech@obraz.tambov.gov.ru:

- в период работы- не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении- в день прекращения трудового договора.

2.7. Между работником и директором Учреждения, либо исполняющим обязанности директора Учреждения, в письменной форме заключается трудовой договор. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, либо исполняющим обязанности директора Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, либо исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.13. На основании приказа о приеме на работу директор Учреждения, либо исполняющий обязанности директора Учреждения, обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.16. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в порядке, установленном архивным законодательством.

2.19. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора Учреждения, либо исполняющего обязанности директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор, либо исполняющий обязанности директора Учреждения, обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, либо исполняющим обязанности директора Учреждения.

2.33. С приказом директора, либо исполняющего обязанности директора Учреждения, о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор, либо исполняющий обязанности директора Учреждения, 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику ее по почте или заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.35. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.36. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

д) отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

ж) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

м) на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время;

о) на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ;

п) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

д) право на 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;

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

ж) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

з) реализация права педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении осуществляется в следующем порядке:

- доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет или к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика;

- для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.);

- педагогическим работникам на условиях, указанных в договорах, заключенных с правообладателем электронных ресурсов, обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Гарант;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

- выдача во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом;

- при получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию;

- посещение музея Учреждения осуществляется бесплатно. Доступ к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно по письменной или устной заявке, поданной на имя руководителя музея не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения;

- без ограничения осуществляется доступ к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

- использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня их использования) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств;

- накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией в Учреждении, должны быть предварительно ими проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ;

и) реализация права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в следующем порядке:

- педагогический работник обращается к директору Учреждения или его заместителям с соответствующим мотивированным письменным и (или) устным обращением:

- на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации;
- профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности;

- на использование в своей деятельности методических разработок иных структурных подразделений Учреждения при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;

- на получение научных консультаций по вопросам подготовки документов для участия в различных конференциях, конкурсах ит.п.

- на проведение научных исследований на базе Учреждения, внедрения результатов завершённых работ в практическую деятельность Учреждения и т.п.

- в течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

а) на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

в) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней;

г) на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тамбовской области;

ж) академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

3.4. Работники Учреждения пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

3.5. Обязанности работников Учреждения

3.5.1. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- 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;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Учреждения, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- беречь государственную собственность – оборудование, мебель, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы.

3.5.2. Помимо обязанностей, установленных п. 3.5.1, педагогический работник Учреждения обязан:

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- формировать у обучающихся качественные профессиональные знания, умения и компетенции, нравственные качества личности, гражданскую позицию, развивать самостоятельность, творчество, инициативу, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни и т.д.;

- своевременно и аккуратно оформлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, журналы и т.п.) по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике, дополнительным образовательным программам;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов Учреждения;

- вести профориентационную работу;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

- принимать участие в дежурстве по Учреждению в соответствии с графиком;

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

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.5.3. Педагогический работник должен соблюдать нормы профессиональной этики:

• быть для обучающегося образцом тактичного поведения, уважительного отношения к собеседнику, справедливого, ровного и равного отношения ко всем обучающимся, умения общаться, достойно вести спор;

• не отождествлять личность обучающегося со знанием (или незнанием) преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ и т.п.;

• обещать что-либо только тогда, когда уверен, что может это выполнить;

• являться для обучающихся примером пунктуальности и точности;

• внешний вид педагога должен быть образцом аккуратности, элегантного делового стиля;

• помнить, что по поведению отдельного педагогического работника обучающиеся, родители и общество судят об Учреждении в целом;

• не передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;

• не разглашать сведения личной жизни обучающегося и его семьи;

• не выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;

• не обсуждать с родителями и обучающимися выступления своих коллег по Учреждению;

• не манипулировать обучающимися, не использовать их для достижения собственных целей;

• не повышать голос на обучающегося, родителя, работника Учреждения;

• не терять терпение и самообладание в любых ситуациях;

• не допускать в общении с коллегами, родителями и обучающимися ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения и жесты;

• не курить в помещении и на территории Учреждения;

• не собирать с родителей и обучающихся денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения учебных экскурсий, посещений театров, просмотров кинофильмов и т.д.;

• не поручать обучающимся выполнять свои обязанности;

• не допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;

• не допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;

• не применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;

• не допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков обучающегося;

• не удалять обучающихся с занятий. В случае если обучающийся дезорганизует работу целой группы, педагог может передать его во время занятия дежурному администратору;

• не снижать оценку за отсутствие учебника или учебного пособия, формы одежды и т.п., за нарушение обучающимся дисциплины на уроке;

• не предлагать обучающимся дополнительные платные занятия, проводимые им или коллегами, провоцировать создание иных ситуаций, приводящих к конфликту интересов педагогического работника;

• не посягать на личную собственность обучающегося;

• не пропагандировать собственные политические или религиозные убеждения, не проводить политическую или иную агитацию;

• не демонстрировать с помощью одежды свои религиозные, политические или иные предпочтения, носить политическую, религиозную или иную символику и атрибуты.

Нормы профессиональной этики предусматривают единые требования к педагогическим работникам Учреждения, создание комфортных условий для всех участников образовательной деятельности, микроклимата доверия и сотрудничества и обязательны для всех педагогических работников независимо от занимаемой должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

За нарушение норм профессиональной этики на виновного может быть наложено дисциплинарное взыскание по итогам соответствующего расследования комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ТОГБОУ СПО «Индустриально-промышленный техникум».

Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей с их согласия могут быть возложены классное руководство (кураторство), заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3.6. Основные права и обязанности директора Учреждения

3.6.1. Директор Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты и т.п.

3.6.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать действующее законодательство и Устав Учреждения;
- создавать работникам Учреждения необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующих государственным нормативам, проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников Учреждения и общественных организаций, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в установленные сроки.
- осуществлять обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение своих работников в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- осуществлять расследование случаев производственного травматизма;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их нагрузку в новом учебном году;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Ответственность сторон

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных правовых актов;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых в Учреждении и вне его. Работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации или непосредственно директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

4.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

4.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, положений, приказов администрации Учреждения, и т. п.), директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

4.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

4.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого с учетом мнения Совета техникума, в необходимых случаях в соответствии с ТК РФ (ст. 39, п.5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

4.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

4.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписку, то составляется соответствующий акт.

4.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

4.14. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.15. 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, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, учитывается при прохождении ими аттестации.

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

- отказ от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности.

4.16. Директор Учреждения несет ответственность за:

- уровень квалификации работников Учреждения;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- качество образования обучающихся;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Учреждения во время образовательного процесса;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;

- ненадлежащее проведение мобилизационных, антитеррористических мероприятий, а также мероприятий по делам гражданской обороны и ЧС;

- необеспечение сохранности документов Учреждения (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

- необеспечение конфиденциальности персональных данных, полученных в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

- причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.17. Работники Организации независимо от занимаемой должности несут ответственность за соблюдение и реализацию мер по предупреждению коррупции.

6. Режим работы

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.7. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

- ходить в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать в коридорах во время занятий, употреблять нецензурную лексику и т.п.;

- курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. В Учреждении устанавливается пятидневная и шестидневная рабочие недели.

5.12. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работников бухгалтерско-экономической службы, библиотекарей, лаборантов, работников хозяйственной части, общежития и т.п.), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.14. Руководящие работники Учреждения, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

6.15. Для обучающихся и работников Учреждения устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам членами администрации, по графику, утвержденному директором.

5.16. Работникам, исполняющим преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также сотрудникам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.17. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, в соответствии с расписанием учебного процесса.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

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

5.18. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану определяется в соответствии с планом работы, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

5.19. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.20. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

5.21. Выполнение другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка 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;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, на индивидуальную работу со студентами, на изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей и т.д.;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса. При составлении графика дежурств педагогических работников учитываются 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;

- время, затрачиваемое на методическую, научную, творческую, исследовательскую, организационную и диагностическую работу;

- выполнение работы по ведению мониторинга;

- выполнение работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство (классное руководство), проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.22. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.23. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

5.24. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями не менее 5 минут.

5.25. Преподаватели по согласованию с администрацией Учреждения устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.26. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 учебных часов. При этом:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) установленный в начале учебного года не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение учебных групп. В зависимости от количества часов предусмотренных учебным планом и производственной необходимости учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в 1 и 2 учебных полугодиях.

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) установленный в текущем учебном году не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году за исключением случаев указанных выше. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах.

5.27. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при объеме учебной нагрузки не более нормы часов за ставку.

5.28. При неявке преподавателя или другого работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.29. Организация учебного процесса регламентируется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России 14.06.2013 № 464.

5.30. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором или заместителем директора. Расписание учебных занятий составляется согласно рабочему учебному плану на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, формы обучения и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

5.31. Для проведения занятий со студентами, учебной и производственной практики студентов, дополнительных и факультативных занятий составляются отдельные расписания.

5.32. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в кабинете администрации и ежедневно перед началом занятий выдаются куратору или преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

5.33. Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами, поддерживают надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях, обеспечивают в соответствии с установленным в Учреждении порядком ведение Дневника.

5.34. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор или его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса.

5.35. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели Учреждения, которые обязаны за 2 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.36. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

5.37. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой учебного занятия находятся в ведении заведующих отделениями, которые вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора или его заместителей в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.38. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается только с разрешения директора или его заместителей.

5.39. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителями директора.

5.40. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической и организационной и другой работе.

5.41. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Учреждения предоставляется один выходной день в неделю при 6-дневной рабочей неделе, два выходных дня в неделю - при 5-дневной.

6.2. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается:

- для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;

- время перерыва для отдыха и питания в течение рабочей смены работникам (вахтеры, младшие воспитатели) устанавливается индивидуально;

- для преподавателей перерыв устанавливается индивидуально, исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.);

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, по согласованию с Советом техникума и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала следующего календарного года.

6.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается работникам в соответствии действующим законодательством Российской Федерации

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, разделен на части, перенесен по соглашению сторон в течение текущего года на другой срок.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, Федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности и объема выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум».

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 24 числа текущего месяца;

- 9 числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.4. Меры поощрения за труд применяются директором Учреждения с учетом мнения Совета Техникума, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.