

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» (далее- Правила) являются локальным нормативным актом Техникума, регламентирующим в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 Техникуме.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 04 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- Коллективным договором ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»;

- Уставом ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» (далее - Техникум).

1.3. Целью настоящих правил является организация правильной работы

трудового коллектива Техникума, укрепленной трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

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

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативным 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.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения общего собрания работников Техникума согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Техникума в пределах их компетенции.

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

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Техникуме в доступном месте и на официальном сайте Техникума.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

2.2. Право поступления на работу в Техникум 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 Техникуме наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно - хозяйственных, учебно-вспомогательных 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 Техникум 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.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Техникуме. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения (справку) о наличии либо отсутствии судимости (в том числе погашенной и снятой);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69, ч. 2 ст. 213 и ст. 331 ТК РФ);
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Техникум, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Техникуме свыше пяти дней, в случае, когда работа в Техникуме является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.15. 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 Российской Федерации.

2.16. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Техникума, 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 работодателя.

2.18. 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. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.19. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.20. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в Техникуме является для работника основной.

2.21. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан 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, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.23. Работодатель 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.

2.24. На каждого работника Техникума заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов о квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа и справку об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.22. Личное дело работника хранится в Техникуме в соответствии с законодательством об архивном деле.

2.23. О приеме работника в Техникум делается запись в книге учета личного состава.

2.24. Перевод на другую постоянную работу в Техникуме по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.25. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникума. 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.

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

2.27. При изменениях в организации работы Техникуме (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.

2.28. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора Техникума на основании которого

делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя 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.

2.32. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.33. 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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.34. 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.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, либо исполняющим обязанности директора Техникума.

2.36. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор 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.

2.37. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.38. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с

работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.39. 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.

2.40. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.41. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом

2.42. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.43. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.44. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.45. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности работников Техникума

3.1. Работник Техникума 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-квалификационных 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 Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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 Техникума 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 Техникуме осуществляется в следующем порядке:

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

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

- 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;

- 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 Техникуме, должны быть предварительно ими проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ;

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

- педагогический работник обращается к директору Техникума 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 Техникума при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;

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

- на проведение научных исследований на базе Техникума, внедрения результатов завершённых работ в практическую деятельность Техникума 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.

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

3.6. Обязанности работников Техникума

3.6.1. Работник Техникума 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 Техникума, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума, 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 Техникума о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации Техникума 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;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных

ценностей и документов;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.6.2. Помимо обязанностей, установленных п. 3.6.1, педагогический работник Техникума 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 обучающихся Техникума;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
 - выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
 - осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
 - принимать участие в дежурстве по Техникуму в соответствии с графиком;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

образовательных отношений;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.6.3. 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 Техникуме 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 Техникуму;
- не манипулировать обучающимися, не использовать их для достижения собственных целей;
- не повышать голос на обучающегося, родителя, работника Техникума;
- 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 Техникума;
- 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 допускается удаление обучающегося с занятий в качестве меры дисциплинарного воздействия. Отстранение возможно только при угрозе жизни и здоровью участников образовательного процесса с уведомлением администрации;
- 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 Техникума, 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 ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум».

Приказом директора Техникума 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 Техникума.

3.7. Основные права и обязанности директора Техникума:

3.7.1. Директор Техникума имеет право:

- управлять Техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума;
- 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 договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Техникума;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета Техникума в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты и т.п.

3.7.2. Директор Техникума обязан:

- соблюдать действующее законодательство и Устав Техникума;
- создавать работникам Техникума 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 Техникума 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 Техникума и общественных организаций, направленные на улучшение работы Техникума, 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 Техникума 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 Техникума 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 Техникума несут ответственность:

- за нарушение Устава Техникума, 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 обучающихся во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых в Техникуме и вне его. Работники Техникума обязаны немедленно сообщать администрации или непосредственно директору Техникума 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 Техникума, 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 Техникума, 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 Техникума или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного, 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 Техникума 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 Техникума, 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 на учет мнения профкома 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 роспись, 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 Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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 Техникума несет ответственность за:

- уровень квалификации работников Техникума;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- качество образования обучающихся;

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

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Техникума, 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;

- не обеспечение сохранности документов Техникума (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

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

- причинение Техникуму 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.

5. Режим работы и время отдыха

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

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

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

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. В Техникуме устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

5.8. Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работников бухгалтерии, специалист по кадрам, юрисконсульта, специалиста по охране труда, контрактного управляющего и др.), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье. Начало работы с 08.00 ч.; перерыв с 12.00 до 12.30 ч.; окончание работы - 16.30.

5.9. Для административно-хозяйственных работников, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, с одним выходным-воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (согласно ч.1 ст.108 ТК РФ в рабочее время не включается) устанавливается следующее: начало работы с 08.00 ч.; перерыв – с 12.30 до 13.00 ч.; окончание работы – 15.30 ч. В субботу: начало работы с 08.00 ч.; перерыв – с 12.30 до 13.00 ч. окончание работы – 13.30 ч.

5.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю. Выходной день – воскресенье.

Рабочее время мастеров производственного обучения с понедельника по пятницу: начало работы с 08.00 ч., окончание работы в 14.40 часов, в субботу: начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 13.40 часов.

Рабочее время преподавателей регламентируется расписанием занятий, а также исходя из графика учебного процесса, плана общих мероприятий Техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторства групп, заведование учебным кабинетом

(лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями.

Перерыв преподавателей и мастеров производственного обучения для отдыха и питания составляет 30 минут, конкретное время не устанавливается, но обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

5.11. Для прочих педагогических работников (педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования и др.) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (согласно ч.1 ст.108 ТК РФ в рабочее время не включается) устанавливается следующее: с понедельника по пятницу: начало работы с 08.00 ч., окончание работы в 14.40 ч., в субботу начало работы с 8.00 ч., окончание работы в 13.40 ч.

Для прочих педагогических работников перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут, конкретное время не устанавливается, но обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели месте.

5.12. Рабочее время дежурных по общежитию определяется графиком сменности, который должен быть объявлен им под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Время перерыва для отдыха и питания в течение рабочей смены дежурным по общежитию устанавливается индивидуально.

5.13. Конкретные должностные обязанности, продолжительность рабочего времени и времени отдыха сотрудника определяется в трудовом договоре.

5.14. Специалист по кадрам обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы согласно графику учета рабочего времени для каждого работника.

5.15. При невыходе преподавателя на работу, администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем.

5.16. Работа за пределами нормативной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе сотрудника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Совместительство - выполнение сотрудником другой работы регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Сверхурочная работа – производимая сотрудником по инициативе директора Техникума за пределами продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работах сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится по приказу директора Техникума с письменного согласия работника.

5.17. Для отдельных категорий работников (по основной должности)

устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной Коллективным договором.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, входящие в период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

По соглашению между сотрудником и директором Техникума ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. 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 в следующий рабочий год.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

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

5.23. 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.

6. Особенности режима работы и времени отдыха педагогических работников

6.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемой в продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной нагрузки либо объема педагогической работы, установленных Министерством просвещения Российской Федерации

6.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную плату.

6.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающих 45 минут.

6.4. Конкретная продолжительность занятий и перерывов перемен) между ними, а также проведения занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается локальным нормативным актом с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

6.5. Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.6. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся,

определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;

д) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами Техникума.

6.7. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

6.8. При составлении графика дежурств в организации, предусмотренных подпунктом "д" пункта 6.6 работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей,

предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Техникуме не требуется.

6.10. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня (смены) более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, когда длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.11. При составлении расписаний занятий Техникум обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен, динамической паузы), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

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

6.13. 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 учебном 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 Техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах.

6.14. Организация учебного процесса регламентируется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762.

6.15. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором и (или) заместителем директора по учебной работе. Расписание учебных занятий составляются согласно рабочему учебному плану на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, формы

обучения и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

6.16. Преподаватели/ мастера производственного обучения 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 Техникуме порядком ведение электронного журнала.

6.17. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях только с разрешения администрации техникума, за исключением случаев проверок, проводимых уполномоченными органами.

6.18. 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 Техникума, которые обязаны за 2 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

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

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

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

6.22. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующими отделений и заместителями директора.

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

7. Заработная плата

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

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

7.23. 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 производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской

Федерации.

7.24. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, не позднее 15 календарных дней со дня предыдущей выплаты.

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

8. Меры поощрения за труд

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

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

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

8.23. Меры поощрения за труд применяются директором Техникума, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.

Принят на общем собрании работников
от «27» августа 2025 г., протокол №1