

Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ТАЛЬМЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

с Советом техникума № 48  
«01» 04 2019 г.

Л. Ф. Меркелова  
Л. Ф. Меркелова

с Профсоюзом работников № 56

«01» 04 2019 г.

Г. Ю. Нехорошева  
Г. Ю. Нехорошева

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 04-0  
от «01» 04 2019 г.

Директор КГБПОУ «ТТТ»



А. В. Черепанов

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ТАЛЬМЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

р.п. Тальменка  
2019г.

## 1. Общие положения

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тальменский технологический техникум» (КГБПОУ «ТТТ») – (далее Техникум), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников с администрацией, между собой в процессе трудовой деятельности. Права и обязанности работника и администрации, их взаимоотношения определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией по занимаемой должности, иными локальными актами; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с директором при приеме на работу.

Руководство и управление техникумом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума. Формами самоуправления Учреждения являются Общее Собрание трудового коллектива, Совет техникума, Педагогический Совет.

Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Техникумом. В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор осуществляет управление как непосредственно сам, так и через администрацию и педагогических работников.

В состав администрации помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер, заведующие отделениями и старшие мастера. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

В периоды отсутствия директора исполнение обязанностей директора возлагается на одного из заместителей.

Структурные подразделения техникума и их руководители:

<i>№ п-п</i>	<i>Структурное подразделение, состав</i>	<i>Руководитель структурного подразделения</i>
1.	<i>КГБПОУ «ТТТ» административный и учебно-вспомогательный персонал: заместители директора, главный бухгалтер, заведующие, старшие мастера, юрист, инспектор отдела кадров,</i>	Директор



	инженер по охране труда, секретарь руководителя, архивариус, программисты	
1.1	<i>Теоретического обучения:</i> преподаватели, преподаватель ОБЖ, руководитель физического воспитания, секретарь учебной части, лаборанты	Заместитель директора по учебной работе
1.2	<i>Учебно-производственной, производственной практики и производства:</i> старшие мастера, мастера производственного обучения, слесари ремонтники	Заведующий производственной практикой
1.3	<i>Учебно-воспитательной работы:</i> педагоги дополнительного образования, руководители секций, воспитатели общежитий, социальный педагог, педагог-психолог, библиотекари, педагог - организатор	Заместитель директора по учебно–воспитательной работе
1.4	<i>Учебно - методической работы:</i> старший методист, методисты	Заместитель директора по учебно – методической работе
1.5	<i>Бухгалтерия:</i> заместитель главного бухгалтера, экономист, бухгалтера, кассир	Главный бухгалтер
1.6	<i>Столовая:</i> повара, кухонные рабочие, мойщики посуды	Шеф – повар (заведующий столовой)
1.7	<i>Хозяйственно – обслуживающая часть:</i> заведующий хозяйством, заведующий складом, инженеры, коменданты, дежурные по общежитию, гардеробщики, уборщики служебных помещений, кастелянши, кладовщики, сторожа, дворники, рабочие по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений, столяр, слесарь – сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, сварщики, слесари-ремонтники, рабочие по стирке и ремонту спец.одежды	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
1.8	<i>Транспортное подразделение:</i> водители, слесари ремонтники	Механик

## 2. Прием работу и увольнение

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор в соответствии с Трудовым Кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. Прием производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Техникума. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Техникума.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и(или) наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных действующим законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; -признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

2.6. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

свидетельство о браке;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельства о рождении детей;

заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.9. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. На всех работников, проработавших в Техникуме свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в техникуме является для них основной.

2.11. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным

причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

2.12. Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с письменного согласия работника (с перезаключением или изменением договора), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

2.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Техникумом трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

ликвидации организации; сокращения численности или штата работников организации; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; принятия необоснованного решения руководителем филиала, заместителями директора Техникума и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; однократного грубого нарушения руководителем филиала, заместителями директора Техникума своих трудовых обязанностей; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.19. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо техникума направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления

уведомления Техникум освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на своевременную выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники: на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической работы;



- женщины, работающие в сельской местности на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90. № 298/3-1).

### 3.2. Работники Техникума обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности и требования, установленные локальными актами техникума; своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать нормы профессиональной этики и делового поведения, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила и инструкции по противопожарной безопасности, экологической безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и(или) другим работникам;

- быть положительным примером достойного поведения для обучающихся и членов коллектива техникума на работе и вне стен техникума, уважать их права и свободы;

- регулярно проходить медицинские осмотры;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 3.3. Педагогический работник Техникума несёт ответственность:

- за качество обучения обучающихся техникума;

- выполнение рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, курсам, профессиональным модулям, предусмотренных учебными планами, графиками образовательного процесса, Федеральными государственными образовательными стандартами;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время и в течение проводимых занятий и мероприятий;
- за дисциплину и порядок на проводимых им уроках, учебных занятиях, внеурочных мероприятиях.

#### 3.4. Работники администрации Техникума обязаны:

- организовать труд педагогических работников, остального персонала и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал в соответствии со своей квалификацией и с наибольшей эффективностью;
- своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся;
- в установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

#### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь

рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, не реже чем два раза в месяц: 18-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### 4.3. Ответственность работодателя.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## 5. Рабочее время

5.1. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем;

- время начала работы– 8.00, время окончания работы– 17.00, в пятницу рабочий день сокращен на один час;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее

время и не оплачивается.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

4.2. Продолжительность рабочего времени работников административно-обслуживающего персонала Техникума составляет 40 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

4.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Должности педагогических работников в Техникуме: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, социальный педагог.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и по основным программам профессионального обучения.

Рабочее время преподавателя, педагога дополнительного образования, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания включает время проведения занятий в учебных группах; время на методическую, воспитательную работу; время на проверку письменных работ обучающихся; время на подготовку к занятиям.

Преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в



соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала в электронной и/или бумажной форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- периодические кратковременные дежурства в Техникуме 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.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- женщинам, работающим в сельской местности – 36 часов;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7. По приказу директора техникума при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал или год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени: водители, сторожа, воспитатели, дежурные общежитий.

Продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, который объявляется работнику под расписку. При данном режиме работа планируется с расчетом продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов

Работодатель обеспечивает работникам при суммированном учете рабочего времени возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время на рабочем месте. Время таких перерывов считается рабочим и подлежит оплате.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.9. Регламент рабочего времени сотрудников техникума:

<i>Наименование должности работника</i>	<i>Режим работы</i>	<i>Время работы в неделю, час.</i>	<i>Время отдыха</i>
Администрация: директор, заместители директора, заведующие, учебно-вспомогательный и обслуживающий	8.00 – 17.00	40 ч	с 12.00 до 13.00

персонал			
Преподаватели	В соответствии с расписанием занятий. Начало учебных занятий в 8.30	В объеме закрепленной нагрузки	Обед 50 мин в обеденные перерывы с обучающимися
Мастера производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель ОБЖ, руководитель физического воспитания, педагог - организатор, методисты	8.00-16.00	36 ч	с 12.00 до 13.00

Педагоги дополнительного образования, руководители секций	В соответствии с расписанием занятий. Начало учебных занятий в 16.00	В объеме закрепленной нагрузки	с 18.00 до 18.30
Секретарь руководителя, комендант	8.00-17.00	40 ч	с 13.00 до 14.00
Воспитатели общежитий (дневные)	17.00-22.00	36 ч в соответствии с графиком	с 19.00 до 20.00
Воспитатели общежитий (ночные)	22.00-06.00	36 ч в соответствии с графиком	с 18.00 до 19.00
Повара, кухонные работчие	7.00-19.00	40 ч в соответствии с графиком	с 13.00 до 14.00
Гардеробщик	8.00-17.00 на сезон (с 15 сентября до 15 мая)	40 ч	с 13.00 до 14.00
Дежурные по общежитию (дневные)	8.00-19.00	40 ч в соответствии с графиком	с 13.00 до 14.00
Дежурные по общежитию (ночные)	19.00-8.00	40 ч в соответствии с графиком	В течение рабочей смены перерыв 50 мин для приема пищи, который включается в рабочее время.



Сторожа (дневные)	8.00-19.00	40 ч в соответствии с графиком	В течение рабочей смены перерыв 50 мин для приема пищи, который включается в рабочее время.
Сторожа (ночные)	19.00-8.00	40 ч в соответствии с графиком	В течение рабочей смены перерыв 50 мин для приема пищи, который включается в рабочее время.

## 5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни: 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается.

Педагогические работники и иные работники (повара, кухонные рабочие, сторожа, дежурные общежитий, воспитатели) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или

отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, составляет 56 календарных дней.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор Техникума с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Техникума обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

5.8. 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.

5.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждает Работодателем не

позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

5.12. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.13. Педагогические работники Техникума, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы.

5.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

5.16. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

5.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или

умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

## **6. Заработная плата и поощрения**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Техникуме системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оплата труда работников Техникума устанавливается с учетом:

- профессионально-квалификационной группы (ПКГ) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- профессионально-квалификационной группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- профессионально-квалификационной группы должностей работников (профессий рабочих) отдельных отраслей, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- базовых окладов (базовых должностных окладов) базовых ставок заработной платы по ПКГ;

6.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».



6.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 18-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.9. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Техникума.

6.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования).

## 7. Командировки

7.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебное задание от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки. Руководитель структурного подразделения готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись директору Техникума;

7.3. Инспектор по кадрам после получения служебной записки:

– уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));

– передает служебную записку и проект приказа о направлении работника в командировку директору Техникума;

– знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

– оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

– передает копии приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

– вносит информацию о командировании в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

7.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:

– в отдел кадров краткий отчет о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем своего структурного подразделения.

– в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

## 8. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Применяются следующие виды поощрений:

1. Объявление благодарности;
2. Награждение Почетной грамотой;
3. Благодарность с денежной премией или ценным подарком;
4. Представление к награждению почетной грамотой;
5. Представление к почетному званию;
6. Представление к государственной награде.

Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Техникума, включая вновь принимаемых на работу.