

Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Невинномысский экономико-правовой техникум»



Утверждено:
Директор НОУ СПО «НЭПТ»
С. М. Соболев
«*14*» *сентября* 2013 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
НОУ СПО «НЭПТ»

2013 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников техникума регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3 К работникам техникума относятся:

- административно-управленческий персонал (директор, заместители директора, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений, отдел кадров, канцелярия);
- научно-педагогический состав (профессорско-преподавательский, научный, инженерно-педагогический персонал);
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

1.4 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (руководство техникума в лице директора) и работников, ответственность за их соблюдением и исполнением.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ч. 1 ст. 190 ТК РФ).

1.7 Индивидуальные обязанности работников техникума предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в техникуме на видных местах.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА

2.1 Директор техникума имеет право на:

- управление техникумом и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума и договором, заключенным между техникумом и учредителем;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками техникума;
- заключение и расторжение договоров с заказчиками обучения и со студентами техникума;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников и учебы обучающихся;
- поощрение работников и обучающихся и применение к ним междисциплинарных мер.

2.2 Директор техникума обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов;
- разрабатывать планы социального развития техникума и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся в техникуме;
- принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия для роста сотрудников (аспирантура, докторантура);
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать правильное содержание здания техникума.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития техникума;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет после достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителями и Уставом техникума;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом “Об образовании”, Уставом техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него требованиями разделов “Должностные обязанности” и “Должен знать” тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказами Минобрнауки РФ, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно сообщать о болезни, чтобы не нарушать ведения учебного или трудового процесса;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного или производственного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3 Профессорско-преподавательский состав НЭПТ обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную деятельность по своей специальности;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза;
- распространять научные знания среди населения города и края;
- преподаватели и кураторы обязаны осуществлять постоянный контроль за посещениями студентами занятий и устранять причины, мешающие ведению учебного процесса;

- кураторы должны поддерживать постоянную связь с родителями или заказчиками обучения.

4 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в техникуме.

4.1.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 58 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в техникуме, другой – у работника.

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации техникума:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств).

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень (ценз) и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5 Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

4.1.10С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума должна ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12Директор техникума вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

4.1.13Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2Отказ в приеме на работу.

4.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации техникума, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу на основании (ст.64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда техникум подавал в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2 В соответствии с законом администрация техникума обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с техникумом, а также уволенными в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1 Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.73 ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4 Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5 Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количество обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируется как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.4 Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1 Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ “Об образовании”, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику не позднее чем через 3 дня после увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3 Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

4.5 Работники техникума имеют право на работу по совместительству в других организациях и учебных заведениях.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ

5.1 Рабочее время сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 1 ст.91 ТК РФ) техникума, а также учебным расписанием для ППС и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

5.2 Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ФЗ РФ “Об образовании в Российской Федерации”, п.5 ст.55).

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4 Учебная нагрузка педагогического работника техникума оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3 В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре (контракте), работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который устанавливается приказом директора техникума при приеме на работу.

5.4.4 Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора техникума, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации учебного процесса, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст.77 ТК РФ).

5.4.6 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором техникума с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, кафедрах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8 При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора техникума.

5.4.9 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5 Учебное время педагогического работника определяется расписанием занятий.

Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работникам.

5.5.1 Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2 Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума (заседания Педагогического Совета и др.), работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.6 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7 Для всех работников техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.7.1 Для рабочих, служащих, административно-хозяйственного персонала с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (ч. 2 ст.91 ТК РФ) устанавливается начало рабочего времени с 8-00 час., окончание – 17-00 час., перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов. График работы утверждается директором.

5.7.2 При сменной работе продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего

времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором техникума.

В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем подразделения техникума.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.7.3 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха и оплата в одинарном размере или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4 Администрация техникума может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного техникуму фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.7.5 Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители структурных подразделений техникума.

5.7.6 Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускаются руководителем подразделения к работе в данный рабочий день.

5.7.7 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора либо его представителя по подчиненности (руководителя структурного подразделения).

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением (нарушение трудовой дисциплины). В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены соответствующие дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить в администрацию техникума в течение 24 часов.

5.8 Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.9 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников техникума, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.94 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана техникума и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников и графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если администрация техникума не уведомила своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплачена до начала отпуска заработная плата за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

5.11 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий (за исключением особых случаев);
- курить в помещениях техникума;

5.12 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума;
- входить в учебное помещение (класс, кабинет, учебная аудитория) после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор техникума и заместители директора;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры общественного и дисциплинарного воздействия.

6.1 Работники техникума обязаны подчиняться администрации техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы

и предписания, доводимые с помощью внутритехникумовских нормативно-правовых документов, служебных инструкций или объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 Работникам техникума запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму, без получения на то соответствующего разрешения от директора или руководителя подразделения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.4 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников техникума, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 ТК РФ).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума или Правил внутреннего распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.6 Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.7 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.8 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.9 Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с локальными актами техникума.

6.9.1 Члены Педагогического Совета техникума не могут быть подвергнуты по инициативе администрации дисциплинарному взысканию без согласия Педагогического Совета техникума.

6.10 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.10.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.10.2 В соответствии с п.п.2,3 ст.55 Закона РФ “Об образовании” дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.10.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.12.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

6.13 В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам техникума и (или) в суд.

6.14 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2 В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с начальником подразделения.

7.3 Поощрения объявляется в приказе по техникуму, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1 Каждый работник техникума обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Руководители структурных подразделений техникума при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 “Об охране труда в системе образования Российской Федерации”.

8.3 Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4 В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в техникуме; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5 Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6 Работникам техникума запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходиться или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7 Руководители техникума, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.