

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Советом техникума

Протокол №__ от

«__» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

О.П. Баркова

20__ г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Тыва
«Тувинский агропромышленный техникум»**

РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников техникума

протокол № 2

«03» 2 2022 г.

Введено в действие

Приказом № 76/7

от «03» октября 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум» (далее — Техникум) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и администрации Техникума, в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в Техникум основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережного отношения к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива Техникума.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, иными нормативно-правовыми актами и Уставом Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и администрации.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Техникума, следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Техникум;
- з) Индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- и) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- к) письменное заявление о приеме на работу.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника:

- с Уставом Техникума;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

— с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

— проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Техникума - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Техникума не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников хранятся у специалиста по кадрам.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Техникума в трудовую книжку, администрация Техникума обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании, об отпусках по уходу за ребенком и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Техникуме и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. 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, 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;

2.2.4. К трудовой деятельности в сфере образования с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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, а также против общественной безопасности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Техникума, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.3.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушение правил этики.

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Все работники Техникума обязаны:

- Соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила.
- Выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.
- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Техникуме: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела.
- Поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

- Бережно относиться к оборудованию и имуществу Техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты и другие материальные ценности.

Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

- Обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг.

- Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

- Вести себя достойно, соблюдать правила этики и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Техникуме.

- Незамедлительно сообщать директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Техникума.

- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

- Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники Техникума обязаны:

- Составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;

- Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- Вести профориентационную работу в школах, Техникумах города и района, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Техникума.

- Проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации и Республики Тыва;

- Самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- - Анализировать освоение обучающимися учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.
- Руководить предметными кружками обучающихся, помогать включению обучающихся в экспериментально-конструкторскую и другие виды работ, которые содействуют развитию творческих способностей обучающихся;
- Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- Владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- Участвовать в заседаниях методобъединений, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.
- Выполнять настоящие Правила и Устав Техникума.

3.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения Техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4. Конкретные обязанности работников Техникума определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Техникума.

3.5. Работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им 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 с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума.

3.6. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п. 3.5. правил, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Техникумом, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

Администрация Техникума обязана:

4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, инструменты, лабораторное оборудование, станки (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.4. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников и обучающихся.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.5. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Техникума; за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и графиков экзамена.

- 4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума; поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.
- 4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодическую печать, и стипендию обучающимся в установленные сроки.
- 4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.9. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.
- 4.11. Осуществлять меры по профилактике травматизма.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Техникума.
- 4.13. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.
- 4.14. Содействовать массовому творчеству обучающихся, участию преподавателей, обучающихся в разных конкурсах, олимпиадах и оказанию платных услуг населению.
- 4.15. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, обучающихся в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, обучающихся.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 6.1. В Техникуме устанавливается шестидневная учебная неделя.

Допускается изменение режима учебных занятий в период праздничных дней и непредвиденных обстоятельств.

- С 09:00 – 16:30 – 6 дневная рабочая неделя (директор, заместитель директора по УПР, заместитель директора по НМР, мастер ПО); с 09:00 – 16:00 – в пятницу укороченный день, в субботу с 08:00 – 12:00.
- С 08:00 – 17:00 – заместитель директора по АХЧ, механик.
- С 09:00 – 5дневная рабочая неделя (обед с 13:00 -14:00), с двумя выходными - суббота и воскресенье. (главный специалист отделения, заведующий складом, главный специалист по кадрам, документовед, секретарь учебной части, юрисконсульт, методисты по трудоустройству, методисты ресурсного центра).
- С 12:00 – 18:00 – с понедельника – пятницу
С 08:00 – 15:00 – субботу (заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР; заведующая заочного отделения, заведующая архивом, старший мастер, руководитель физического воспитания, преподаватели всех дисциплин, кураторы и мастера производственного обучения, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, уборщицы служебного помещения, гардеробщик).
- С 11:20- 19:00 заведующая общежитием (5 дневная рабочая неделя).
- С 08:00 – 16:00 обед с 12:00 – 13:00 – повара столовой, кухонный рабочий.
- С 14:00 – 20:00 – тренер преподаватель.
- С 16:00 – 22:00 – 2 воспитателя общежития № 1,2.
- С 12:00 – 19:00 – педагог-психолог, социальные педагоги.
- С 09:00 – 17:00 – понедельник, вторник, пятница (с 13:00 – 14:00 обед).
С 16:00 – 22:00 – среда, четверг (банный день).
- Режим работы следующих работников: дежурные общежития, повар (пекарь), сторожа, машинисты (кочегары) котельной, водители, тракторист, слесарь-ремонтник, электросварщик, столяр, слесарь-сантехник, слесарь-электрик остаётся без изменений.

Продолжительность ежедневной работы уборщиков определяется из расчета убираемой площади и нормы обслуживания 0,016 часа за 1 кв.м.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.3. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Техникума.

Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день.

В случае неявки по болезни работники обязаны представить специалисту по кадрам листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением и предупредить начальника участка.

При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

6.4. Учебные занятия в Техникум проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заведующим отделением. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующим учебным планом на полугодие и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной рабочими учебными планами и федеральными государственными образовательными стандартами.

Сокращение продолжительности каникул не допускается.

6.5. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.6. На каждую учебную группу классные руководители (кураторы) заводят журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

6.7. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы Техникума.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, только с согласия работника.

6.8. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, методического объединения классных руководителей, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Педагоги дополнительного образования в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

6.9. Вход в учебный кабинет после звонка во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор или его заместитель.

Посторонние лица (не работники Техникума) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по теоретическому обучению. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за началом занятий осуществляют заместитель директора по теоретическому обучению. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.10. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать обучающихся для выполнения общественных поручений.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Техникума к учебному году. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников Техникума. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.12. Ответственность за благоустройство зданий, сооружений и помещений, работоспособность технологического оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Ответственность за порядок и чистоту в кабинете во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

6.13. Преподаватели, заведующие лабораториями, мастерскими, кабинетами обязательно вывешивают инструкции по технике безопасности и охране труда и проводят инструктаж.

6.14. Ключи от всех аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться в приемной и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по учебно-производственной работе.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников

Техникума:

- объявление благодарности,

- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнение трудового коллектива и его членов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками,

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются (применяются) директором Техникума.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (доводится) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

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

Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.