

Утверждаю

Директор Государственного
бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Курганский техникум
строительных технологий и
городского хозяйства»

_____ Л.П. Самкова

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Курганский техникум
строительных технологий и
городского хозяйства»

_____ С.А. Щекина

Рассмотрено

на заседании Общего
собрания трудового
коллектива

Протокол от _____ № _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Курганский техникум строительных
технологий и городского хозяйства»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» (далее - техникум) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и – работодатель, в лице Директора техникума, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме .

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности техникума и имеющих временный характер;

– для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

– для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

– с заместителями директора и главным бухгалтером;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

– для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

–лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

–лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

–лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет перечень документов, определенный в ст.65 ТК РФ.

Работодатель в порядке ст.66.1. ТК РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. По желанию Работника оформляется и ведется трудовая книжка или формируется информация о трудовой деятельности в электронном виде. В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" трудовые книжки сотрудников хранятся в Техникуме.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в техникуме) администрация техникума обязана ознакомить работника под личную подпись:

–с Уставом техникума и коллективным договором;

–с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

–локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

–правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж по указанным правилам оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под

личную подпись в трехдневный срок с момента подписания сторонами трудового договора.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника и(или) внести сведения и сформировать информацию о трудовой деятельности вновь принятого работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки и информация о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся в организации не менее 75 лет с момента создания. Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся в организации не менее 50 лет.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в техникуме осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в техникуме Работодатель знакомит его под личную подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся на новом месте работы. Инструктаж по указанным правилам оформляется в журнале установленного образца.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью техникума записью об увольнении и(или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. Информация о причинах увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник техникума имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами техникума, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ.

3.2. Работник техникума имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в техникуме системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении техникума в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом, участие в разработке и принятии Устава;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными действующим законодательством РФ способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Работник техникума обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией,

–соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, руководствоваться в своей деятельности Уставом техникума, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, действующим трудовым законодательством РФ, Законом “Об образовании в Российской Федерации”, выполнять требования локальных актов Техникума;

–соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя по направлению деятельности, если они не противоречат действующему законодательству РФ;

–соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

–создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;

–обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

–изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

–обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

–принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих законную деятельность техникума;

–содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

–соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

–эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы Техникума;

–соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

–быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения их

обязанностей, развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;;

– систематически повышать уровень своих теоретических и культурных знаний по направлению деятельности, педагогическим работникам повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

– проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

– Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

– Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

– предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутритехникумского контроля в соответствии с планом работы техникума.

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать прививки, установленные действующим законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники техникума обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь

пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации техникума.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Директором техникума на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель, в лице Директора техникума и уполномоченные им должностные лица (администрация) имеет право:

- инициативы на заключение, внесение изменений и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с требованиями ТК РФ и действующего трудового законодательства РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения нормативных правовых актов РФ по направлению деятельности, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов и Устава техникума;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке;

- принимать локальные акты (приказы, распоряжения) техникума в порядке, определяемом Уставом.

4.2. Работодатель, в лице Директора техникума и уполномоченные им должностные лица (администрация) обязан:

- соблюдать действующее трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Техникума, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда установленных действующим законодательством РФ;

- контролировать выполнение работниками техникума их трудовых обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством РФ;

–обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

–вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию по направлению деятельности, информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

–обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

–знакомить работников под личную подпись с локальными актами Техникума, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

–совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников техникума и коллективов других образовательных учреждений;

–обеспечить систематическое повышение работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

–осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

–создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками Техникума всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

–обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

–обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание в техникуме;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и трудовыми договорами.

4.3. Директор и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в техникуме и на его территории безопасных условий для жизни и

здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории техникума, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых техникумом или с его участием.

4.4. Заработная плата работникам выплачивается в соответствии со ст.136 ТК РФ за первую половину месяца с учетом отработанного времени – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то выплата производится накануне этого дня.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы техникума определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Директора.

Для работников техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Для обучающихся устанавливается шестидневная неделя.

Время начала и окончания работы техникума устанавливается в зависимости от количества смен приказом Директора по согласованию с местными органами самоуправления.

Расписание занятий составляется администрацией техникума исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2. График работы библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Учет рабочего времени работников организуется в техникуме в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию техникума и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по техникуму и обязанностями, предусмотренными их трудовым договором, должностной инструкцией, а также индивидуальными

планами воспитательной работы. Администрация техникума обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 мин.

5.4. Администрация техникума предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом Директора техникума, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается по окончании текущего учебного года.

При определении объема учебной нагрузки преподавателей должна обеспечиваться преемственность, если это возможно по сложившимся в техникуме условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График

сменности объявляется работникам под личную подпись и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения профсоюзного органа. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (полугодие) и утверждается директором, размещается на информационных стендах Техникума.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

По соглашению администрации техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время обеспечивающий и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания методических объединений проводятся не чаще одного раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в квартал, классные – не реже пяти раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов; родительское собрание – не более 1,5 ч; собрания обучающихся – не более 1 ч.

5.13. Во время образовательного процесса (в период занятий) педагогическим работникам и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график и место проведения уроков без согласования с администрацией техникума;

- опаздывать на занятия, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников техникума в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью техникума;

- организовывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанных с процессом обучения.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения Директора или его заместителей. Директору и его заместителям не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их деятельности во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под личную подпись.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременная выплата стимулирующего характера;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники техникума поощряются Администрацией техникума путем направления вышестоящие органы представления для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами,

установленными для работников образования действующим законодательством Курганской области и РФ.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами стимулирующего характера, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства». Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по распределению стимулирующих выплат.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, коллективным договором, локальными актами техникума, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством РФ, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Дисциплинарные взыскания объявляются Директором техникума.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под личную подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация техникума по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзного органа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором техникума с учетом мнения Профсоюзного органа техникума.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в техникум работник под личную подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме.