

	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета техникума
ГАПОУ СО «КУТТС»
Протокол от 12.03. 2016г. № 4



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум
торговли и сервиса»

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
ГАПОУ СО «КУТТС»
Протокол от 13.04. 2016г. № 5-а

г. Каменск-Уральский, 2016 г.

Введено в действие приказом от 15.04.2016г. № 178-08

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	9
IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.....	11
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	13
VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	15
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	17

I. Общие положения

Трудовой распорядок техникума определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка техникума – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка техникума утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников техникума (ст. 190 ТК РФ).

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка техникума являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном техникуме.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров техникума (ст. 67 ТК РФ).

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

Приказ директора техникума о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ). В том числе:

- уставом техникума;

- должностной инструкцией;
- правилами и инструкциями по охране труда;
- правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в техникуме;
- положением об оплате труда;
- положениями о защите персональных данных работников;
- антикоррупционной политикой техникума.

При приеме на работу проводится первичный инструктаж по охране с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.1 Особенности заключения трудового договора. Документы, которые необходимы при приёме на работу (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, в т. ч. - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу (ст.65 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ).

2.2 При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит его с новой должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью. При переводе работника на другую работу проводится первичный инструктаж по охране с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.3 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон (п. 1 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 4 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (п. 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (пункт 10 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.5 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и трудового договора. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в техникуме.

2.6 Порядок хранения и использования персональных данных работников в техникуме устанавливается директором с соблюдением требований ТК РФ.

2.7 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не требует согласия работника, если этот перевод не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (ст. 72.1 ТК РФ).

По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.(ст. 72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, замещения временно отсутствующего работника, производственной необходимостью. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. (ст. 72.2 ТК РФ)

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. (ст. 73 ТК РФ)

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). (ст. 73 ТК РФ)

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Трудовой договор с заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. (ст. 73 ТК РФ)

2.8 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда в техникуме (изменения количества групп, учебного плана, режима работы техникума, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда). О предстоящих изменениях условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. В случаях отказа работника работать в новых условиях; работать по имеющейся у работодателя другой работе, которую работник может выполнять по состоянию здоровья, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части 1. ст. 77 ТК РФ. (ст.74 ТК РФ).

В случае, когда причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель имеет право с учетом мнения профсоюза техникума вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в таком режиме, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части 1 ст.81 ТК РФ. (ст. 74 ТК РФ).

2.9 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного комитета техникума.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня (п. 6 части 1 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 части 1 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 части 1 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (п.8 части 1 ст. 81 ТК РФ); за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части 1 ст. 81 ТК РФ). При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

Увольнение работника по основанию п. 3 части 1 ст. 81 допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу в соответствии с ч. 3 статьи 81 ТК РФ.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза техникума, требуется получить мотивированное мнение профсоюзного комитета техникума (ст. 373 ТК РФ).

2.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник знакомится с приказом под роспись, при необходимости работодатель выдать ему заверенную копию приказа. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним денежный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировкой ТК и ссылкой на статью и пункт закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. (ст. 84.1 ТК РФ).

III. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- организовать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам техникума в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлением дня отдыха за дежурство во внерабочее время.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам техникума.
- организовать горячее питание для студентов и работников техникума.

IV. Права и обязанности сотрудников

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ работник имеет следующие права:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленный российским законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и допрофобразование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей и на информацию о их выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное соцстрахование в случаях, предусмотренным федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в техникуме, так и за его пределами; принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников техникума.

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность и воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;

- в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

V. Рабочее время

В техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя для профессионально-педагогических работников с одним выходным днем; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников УПС, учебно-вспомогательного и прочего персонала. Продолжительность рабочего дня для профессионально-педагогических работников не более 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»); для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели.

Графики работы утверждаются директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.1. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дня отдыха, той же продолжительности, что и дежурство.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

5.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. График

дежурства составляется на месяц и утверждается директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться администрацией для выполнения педагогической, организационной и методической работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН:

5.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и студентов.

5.10. К первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.

5.11. Безукоснительно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

5.12. Выполнять все приказы директора техникума безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.15. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студента с уроков;
- курить в помещениях техникума.

5.16. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение студентов в верхней одежде во время занятий;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом техникума.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.1. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 профсоюзного комитета техникума.

7.4. Дисциплинарное взыскание 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 (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

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

7.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета техникума.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, статья 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ).

7.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены:

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «КУТТС» (далее – Правила) подлежат согласованию с Первичной профсоюзной организацией техникума.

8.2. Настоящие Правила вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

8.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются с первичной профсоюзной организацией техникума и утверждаются директором техникума.

8.4. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции Правил. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

8.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

Разработал:
Начальник отдела кадров

И.А.Бахтерева