

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Новомичуринский многоотраслевой техникум»**

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

от «27» февраля 2017г.

протокол № 1

Утверждаю:

Директор ОГБПОУ

«Новомичуринский многоотраслевой
техникум»

 О.А.Немых /

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Новомичуринский многоотраслевой
техникум».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум» (далее - техникум) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464,

Устава ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум», Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189ТКРФ).

1.4. Трудовой распорядок техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Трудовому договору техникума (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума по согласованию с коллегиальным органом управления техникумом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка техникума утверждаются директором техникума с учетом мнения коллегиального органа управления техникумом (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных обязанностях.

1.9. Настоящие Правила находятся в отделе кадров техникума и размещены на официальном сайте ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум».

2. Основные права и обязанности администрации техникума

2.1. Администрация техникума имеет право на:

- Управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума.
- Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация техникума обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Разрабатывать программу развития техникума, обеспечивать ее выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего Трудового распорядка для работников техникума.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).
- Принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах); объем заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).
- Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам техникума.
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление педагогических работников с расписанием учебных занятий.
- Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.
- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогических работников и других работников техникума.
- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников техникума и других учебных заведений.
- Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
- Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.
- Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Во время урока делать замечания преподавателям и мастерам производственного обучения по поводу ведения урока и их работы.
- Входить в аудиторию после начала урока, за исключением особых случаев, связанных с производственной необходимостью.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Защиту своих профессиональных чести и достоинства.
- Участие в управлении техникумом в порядке, определяемом его Уставом.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностными инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, цикловых методических комиссий (ЦМК), в мероприятиях, проводимых коллективом техникума во внеурочное время, заседаниях общего собрания работников и законных представителей обучающихся, родительских собраниях, строго следовать нормам профессиональной этики.

Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

- Организовывать условия для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, стимулировать личностный профессиональный рост обучающихся, обеспечивать продуктивное сотворчество в процессе восприятия учебного материала.

- Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им; формировать у обучающихся гражданскую позицию и способность к труду, развивать самостоятельность и инициативу.

- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.

- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении техникума (юридического лица). Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников техникума.

- Предоставлять возможность представителям администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля внутри техникума.

- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по техникуму. Разрабатывать и предоставлять по требованию администрации учебно - методические комплексы по преподаваемым дисциплинам и профессиональным модулям, своевременно оформлять необходимую документацию, характер которой определяется администрацией техникума.

- Повышать педагогическое мастерство и квалификацию не реже чем один раз в 3 года, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.

- Использовать в работе современные образовательные технологии, осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента студентов.

- Обмениваться опытом работы с коллегами техникума и с преподавателями других учебных заведений.

- Соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании детей, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

- Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

- Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом техникума.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности. Незамедлительно информировать работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума.

3.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума.
- Прерывать учебные занятия, входить в учебные кабинеты, лаборатории и мастерские и выходить из них во время их проведения.
- Удалять студентов с занятий.
- Уходить с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам без разрешения директора техникума или иного представителя администрации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в техникуме, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации техникума:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 213 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании»).

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Квалификационными характеристиками и(или) Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и(или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу; трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководителя техникума и его заместителей, руководителей структурных подразделений техникума — шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме.

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

4.1.12. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке;
- материалов по результатам аттестаций;
- одного экземпляра письменного трудового договора.

4.1.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

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

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

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.1.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77—84 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и(или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом техникума и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

5.2. Продолжительность рабочей недели для работников - 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя, не более 36 часов (п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 333 ТК РФ). Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут.

Продолжительность рабочего дня: с 8.00 -17.00, перерыв- с 12.00-13.00. Продолжительность учебных занятий - 8.30 - 14.45. Выходные дни – суббота, воскресенье. Для сторожей устанавливается сменный график работы, включая работу в ночное время и праздничные дни. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, текущие изменения в расписании указываются на доске замен. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр. Педагогические работники техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

- 5.5.** Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или другого представителя администрации техникума.
- 5.6.** Учебная нагрузка педагогических работников техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму. Право распределять учебную нагрузку предоставлено заведующему учебной частью техникума. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.
- 5.7.** Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме. Норма часов преподавательской работы в техникуме за ставку заработной платы установлена - 720 часов в год, а годовая не должна превышать 1440 часов.
- 5.8.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.
- 5.9.** Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).
- 5.10.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической работе, к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул согласно расписанию занятий.
- 5.11.** До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и мастера производственного обучения подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.
- 5.12.** За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами, мастерскими и лабораториями.
- 5.13.** В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 5.14.** Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны техникума и выдаваться ответственным по списку.
- 5.15.** На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается

преподавателю или мастеру производственного обучения, проводящему занятия в группе.

5.16. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя, мастера производственного обучения или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.17. При неявке на работу в случае болезни или другой уважительной причины, преподаватель или мастер производственного обучения обязан информировать об этом администрацию техникума. Заведующий учебной частью или заместитель директора по учебно-производственной работе проводит замены в расписании, о чем уведомляет заменяющего преподавателя и группу, вывешивая изменения на доске замен. Преподаватель или мастер производственного обучения обязан выходить на замены по требованию администрации. Педагогический работник обязан ежедневно следить за изменениями в расписании на доске замен.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

5.19. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

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

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

5.21. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников техникума устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучший классный руководитель года»

6.2. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение устава техникума (п. 1 ст. 336 ТК РФ).
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с его уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

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

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

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений работником техникума профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).

7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В соответствии со ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации №197-ФЗ от 20 декабря 2001года каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные действующими законами и иными нормативными правовыми, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методом и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать вышестоящее руководство о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении (на производстве), или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования)

8.2.Руководство образовательного учреждения в рамках своих полномочий обеспечивает:

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учёбы в соответствии с действующим законодательными и иными нормативными актами по охране труда и здоровья;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учёбы на рабочих и учебных местах;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им (при необходимости) компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовым и лечебно - профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда (обеспечением определёнными средствами личной гигиены, моющими дезинфицирующими средствами. предоставлением санитарно-бытовых помещений) и т.д.