


Департамент образования, науки и молодежной политики  
Воронежской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области «Павловский техникум»  
(ГБПОУ ВО «Павловский техникум»)

РАССМОТРЕНЫ  
на Совете техникума  
протокол  
от «18» декабря 2018 г. № 26

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО  
«Павловский техникум»  
Для  
документов  
Ю.Ю. Русинов



СОГЛАСОВАНЫ  
с объединенной первичной  
профсоюзной организацией техникума  
от «18» декабря 2018 г. № 6

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ (с изменениями и дополнениями от 10.01.2016); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. На учреждение и педагогических работников (лиц, осуществляющих обучение, воспитание и их организацию) распространяются права, социальные гарантии, обязанности и ответственность в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации». 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. 189 ТК РФ).

1.4. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего распорядка.

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

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять учреждение в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора. В число лиц, на которые распространяется действие настоящих Правил, включаются работники, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения по согласованию с объединенной первичной профсоюзной организацией ГБПОУ ВО «Павловский техникум» (далее по тексту – выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников).

1.8. Правила внутреннего распорядка учреждения утверждаются директором с учетом мнения ОППО ГБПОУ ВО «Павловский техникум» в лице выборного органа первичной профсоюзной организации техникума (ст. 190 ТК РФ).

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

1.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.2. Администрация учреждения имеет право на:

2.1.1 управление учреждения и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

2.1.2 заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

2.1.3 создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.1.4 организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;

2.1.5 контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;

2.1.6 поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация учреждения обязана:

2.2.1 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;

2.2.2 заключать коллективные договоры по согласованию с ОППО ГБПОУ ВО «Павловский техникум»;

2.2.3 разрабатывать программу развития учреждения, обеспечивать ее выполнение.

2.2.4 разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения;

2.2.5 обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);

2.2.6 принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.7 выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах); объем заработной платы из областного бюджета определяется учредителем;

2.2.8 осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.9 закреплять за каждым работником определенное рабочее место;

2.2.10 создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

2.2.11 внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения;

2.2.12 проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.13 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.14 предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями педагогического труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

2.2.15 обеспечивать обслуживающий персонал учреждения в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

2.2.16 обеспечивать предоставление очередных отпусков работникам учреждения;

2.2.17 создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление педагогических работников с расписанием учебных занятий;

2.2.18 сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году при условии выполнения контрольных цифр приема;

2.2.19 утверждать на предстоящий учебный год календарно – тематические планы, планы работы кураторов;

2.2.20 обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам учреждения;

2.2.21. обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогических и других работников учреждения;

2.2.22 обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников учреждения и других образовательных организаций;

2.2.23. поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно – техническому творчеству;

2.2.24 обеспечивать выполнение коллективом плановых заданий приема и выпуска специалистов;

2.2.25 обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий в рамках выделяемого бюджетом финансирования;

2.2.26 обеспечивать учебный процесс, культурно – воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами в рамках выделяемого бюджетом финансирования;

2.2.27 своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности в соответствии с Коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

2.4.1 отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью, кроме выделения обучающихся для обеспечения и поддержания санитарного состояния на закрепленных участках, в аудиториях или выполнение хозяйственных работ;

2.4.2 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

2.4.3 во время учебных занятий делать замечания педагогическим работникам по поводу учебных занятий и их работы;

2.4.4 прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор учреждения и его заместители.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, каждый работник учреждения имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15 разумное использование материальных ценностей, оборудования кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технических средств обучения, электроэнергии и других

материальных ресурсов. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

3.1.16 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Все работники учреждения обязаны:

3.2.1 соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты учреждения.

3.2.2 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.3 соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину;

3.2.4 выполнять установленные нормы труда (результаты) и показатели качества работы;

3.2.5 полностью соблюдать требования по охране, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

3.2.6 беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование учреждения: аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д.; экономно и рационально расходовать тепло – электроэнергию и другие материальные ресурсы, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

3.2.7 вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении учреждения (юридического лица);

3.2.8 систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

3.2.9 строго следовать профессиональной этике, не превышать права, которые нарушают права и свободы других лиц;

3.2.10 не разглашать информацию, связанную с содержанием деятельности и планами развития учреждения, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам:

– персональных данных работников и обучающихся, медицинских данных;

- внутренних баз данных, инженерных и производственных инноваций;
- стратегии, планов маркетинга, бизнес – планов, финансовых планов;
- планов делового и производственного сотрудничества с партнерами;
- доходов учреждения, цен продукции и услуг, заработков;

3.2.11 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.12 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.13 выполнять мероприятия по противодействию коррупции в учреждении;

3.2.14 строго соблюдать требования по комплексной безопасности, инструкций по антитеррористическим мероприятиям и чрезвычайным ситуациям, охране труда и технике безопасности.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5 право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:



3.4.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, курсов, модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4 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, общие и профессиональные компетенции;

3.4.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение по оказанию первой помощи;

3.4.11 соблюдать Устав учреждения, локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.12 педагогический работник учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1 использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.2 изменять по своему желанию расписание занятий и график работы;

3.5.3 разрешать присутствие посторонних лиц на занятиях без согласования с администрацией;

3.5.4 удалять обучающихся с занятий без согласования с администрацией:

3.5.5 курить на территории учреждения.

3.5.6 уносить с места работы имущество, принадлежащее учреждению без получения соответствующего разрешения;

3.5.7 вести личные разговоры со служебных телефонов;

3.5.8 использовать Интернет, электронную почту во внеслужебных целях.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за:

3.6.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6.2 неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Квалификационные характеристики (или профессиональные стандарты) применяются в качестве нормативных документов и служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости, должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику (или профессиональные стандарты) определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующими профессиональными стандартами или квалификационной характеристикой.

В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками (других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации).

#### **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 учреждении.

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 учреждении, другой у работника.

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

4.1.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.1.3.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4.1.3.3 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4.1.3.4 сведения из органов внутренних дел об отсутствии судимости (ст.331 и 351.1 ТК РФ);

4.1.3.5 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.1.3.6 медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ).

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

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

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись 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 фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть оговорено 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 учреждения – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ),

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

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

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

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

4.1.12.1 заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;

4.1.12.2 личного заявления работника;

4.1.12.3 копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке;

4.1.12.4 медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации;

4.1.12.5 документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;

4.1.12.6 материалов по результатам аттестаций;

4.1.12.7 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 учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

4.1.15.1. Уставом учреждения;

4.1.15.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.15.3. Коллективным договором;

4.1.15.4. Должностной инструкцией;

4.1.15.5. Инструкцией по охране труда;

4.1.15.6. Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

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

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

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

4.3.2. Перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

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

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

4.3.5. 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.

4.3.6. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в образовательной организации в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества студентов, 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).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. 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 учреждения обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и(или) Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считать последний день работы.

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

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Режим труда и отдыха работников, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеучебной занятости обучающихся.

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

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

Учебный процесс осуществляется в соответствии с расписанием звонков:

Понедельник - четверг			
№ пары	№ урока	Начало	Окончание
1 смена			
1 пара	1 урок	8.00	8.45
	2 урок	8.55	9.40
2 пара	3 урок	9.50	10.35
	4 урок	10.45	11.30
Перемена на отдых и питание обучающихся: 11.30-12.00			
3 пара	5 урок	12.00	12.45
	6 урок	12.55	13.40
4 пара	7 урок	13.50	14.35
	8 урок	14.45	15.30
2 смена			
5 пара	9 урок	15.40	16.25
	10 урок	16.35	17.20
6 пара	11 урок	17.30	18.15
	12 урок	18.20	19.05
Пятница			
1 пара	1 урок	8.00	8.45
	2 урок	8.55	9.40
2 пара	3 урок	9.50	10.35
	4 урок	10.45	11.30
Перемена на отдых и питание обучающихся: 11.30-12.00			
3 пара	5 урок	12.00	12.45
	6 урок	12.55	13.40
4 пара	7 урок	13.50	14.35
	8 урок	14.45	15.30



Учебный процесс в Верхнемамонском филиале учреждения  
осуществляется в соответствии с расписанием звонков:

№ пары	№ урока	Начало	Окончание
Понедельник			
1 пара	1 урок	8.30	9.15
	2 урок	9.25	10.10
2 пара	3 урок	10.20	11.05
	4 урок	11.15	12.00
Перемена на отдых и питание обучающихся: 12.00-12.30			
3 пара	5 урок	12.30	13.15
	6 урок	13.25	14.10
Классный час	7 урок	14.20	15.05
Вторник-четверг			
1 пара	1 урок	8.10	8.55
	2 урок	9.01	9.50
Перерыв на завтрак: 9.50 – 10.05			
2 пара	3 урок	10.05	10.50
	4 урок	11.00	11.45
3 пара	5 урок	11.55	12.40
	6 урок	12.50	13.35
Перемена на отдых и питание обучающихся: 13.35 – 14.05			
4 пара	7 урок	14.05	14.50
	8 урок	15.00	15.45
Перерыв на полдник: 15.45 – 16.00			
2 смена			
5 пара	9 урок	16.00	16.45
	10 урок	16.55	17.40
6 пара	11 урок	17.50	18.35
	12 урок	18.45	19.30
Пятница			
1 пара	1 урок	8.30	9.15
	2 урок	9.25	10.10
2 пара	3 урок	10.20	11.05
	4 урок	11.15	12.00
Перемена на отдых и питание обучающихся: 12.00-12.30			
3 пара	5 урок	12.30	13.15

	6 урок	13.25	14.10
--	--------	-------	-------

5.4. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.5. Общий режим работы учреждения: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), пятница – с 8.00 до 16.00, суббота – в соответствии с расписанием консультаций, промежуточной аттестации, дополнительных занятий и внеучебной деятельности, воскресенье – выходной день. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом их деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором учреждения. Общий режим работы Верхнемамонского филиала ГБПОУ ВО «Павловский техникум»: мужчины – понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), женщины: понедельник – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), вторник-пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48) (Постановление РСФСР от 01.11.1990 №238, ст.423 ТК РФ).

5.6. Работник учреждения имеет право покинуть рабочее место в рабочее время по болезни, по служебным делам или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учреждения или его заместителей.

5.7. Для работников учреждения может быть установлен сменный режим работы (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику). На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- воспитателям
- мастерам производственного обучения;
- методистам;
- руководителям физического воспитания;

– преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

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

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно коллективному договору.

5.11.Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям учреждения по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального обучения.

5.12.Учебная нагрузка преподавателей учреждения оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по учреждению.

5.13.В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора по учреждению при приеме на работу.

5.14.Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.15.Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения по согласованию с ОППО ГБПОУ ВО «Павловский техникум», с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете учреждения, педагогическом совете, предметных (цикловых) комиссиях) до ухода работников в отпуск до 01.07. при условии выполнения контрольных цифр приема. По результатам выполнения контрольных цифр приема изменения и дополнения в учебную нагрузку вносятся до 30.08.

5.16.При установлении преподавателям, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняют преемственность преподавания предметов, дисциплин (модулей).

5.17.По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда

(изменение числа групп или количества обучающихся, изменения количества часов по учебным планам и программам, проведение эксперимента и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

5.18. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших такие изменения работник должен быть поставлен в известность до 01.07.

5.19. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель предлагает работнику имеющиеся вакансии. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ.

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

5.21. по соглашению между работником и администрацией учреждения;

5.22. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.23. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.24. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

5.25. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);

5.26. Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);

5.27. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

5.28. Уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп.

5.29. Рабочее время педагогического работника (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учреждения.

5.30. Учебные занятия в учреждении проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного – на сессию. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.31. Нормируемая часть педагогической работы работников ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные, для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающих 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. После окончания академического часа устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

5.32. В учреждении после двух академических часов устанавливается перерыв не менее 10 минут. Для отдыха и питания преподавателям устанавливается время с 11-30 до 12-00. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок.

5.33. В Верхнемамонском филиале для отдыха и питания преподавателям устанавливается время в соответствии с расписанием звонков, размещенным в пункте 5.1. настоящих Правил.

5.34. Преподаватели учреждения по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам, МДК и время работы кружков.

5.35. Другая часть педагогической деятельности работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками или профессиональными

стандартами по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия, за дополнительную оплату регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся (изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий) и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством — выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (кураторство, проверка письменных работ,

заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами учреждения - периодические кратковременные дежурства в учреждении и в общежитии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемыми для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

– при составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда педагогическая нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.36. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала

каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.24 настоящих Правил.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Преподаватели учреждения, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно- массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.37. Кураторы групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно – массовых мероприятий со студентами. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно–методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.38. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах либо в целом в учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.5.25 настоящих Правил.

5.39. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, преподаватель вправе использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.40. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с



учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством РФ, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.16 настоящих Правил.

5.41. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.42. Режим рабочего времени педагогов-психологов, социальных педагогов в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего распорядка учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом, социальным педагогом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

Другая педагогическая работа педагогов-психологов, социальных педагогов регулируется п.п. 5.1-5.22. настоящих Правил.

5.43. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовки учебных пособий к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

5.44. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно – хозяйственной работе.

5.45. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях, в общежитиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях учреждения, включая жилые и бытовые корпуса, может быть

установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

5.46. Директор, заместители директора, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

5.47. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны учреждения и выдаются по списку в соответствии с приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования с регистрацией в журнале выдачи.

5.48. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.49. В периоды, указанные в пункте 5.25 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

6.1. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

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

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

6.4. 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.

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

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

6.6.1 повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

6.6.2 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью студента (п. 2 ст. 336 ТК РФ);

6.6.3 появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

6.7. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

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

6.9. 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.

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

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения профессионального поведения и(или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению

заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

6.12. 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.

6.13. 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 подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

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

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

6.16. 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).

6.17. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.18. Комиссия рассматривает поступившие от участников образовательных отношений обращения жалобы, заявления, предложения в течение 10 учебных дней.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. 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 работников (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

д) присвоение звания «Лучший работник» по номинациям.

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

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

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания соответствующих органов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

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

Исполнитель:

Заместитель директора по учебной работе  
и развитию образовательных программ

Э.В. Ноздрачева