



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва
«Тувинский техникум информационных технологий»

ПРИКАЗ

«30» 11 _____ 2023 г.

№ 1630

г. Кызыл

**Об утверждении Положения о внутреннем трудовом распорядке
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»**

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о внутреннем трудовом распорядке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский техникум информационных технологий» (далее-Техникум),

2. Разместить Положение на официальном сайте Техникума программисту Хертек А.К.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С-С. А. Ховалыг



Министерство образования Республики Тыва

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Тыва

«Тувинский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
«ТТИТ» РТ
С.А. Хованья
Приказом №
от «*25*» *08* 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О внутреннем трудовом распорядке
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Тыва
«Тувинский техникум информационных технологий»

Версия 1.0

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
«25» 08 2023 г.

КЫЗЫЛ, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Ведущий специалист по кдарам	Монгуш В.В.	
Согласовал:	Юрист-консульт	А.А. Дууза <i>Дууза</i>	
Версия 1.0			Стр. 1 из 7

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора с работниками.....	4
3. Права и обязанности работников.....	9
4. Права и обязанности работодателя.....	11
5. Рабочее время. Время отдыха.....	12
6. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы.....	14
7. Поощрения за успехи в работе.....	14
8. Обеспечение порядка в помещениях Техникума.....	15
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	16
10. Заключительные положения.....	17

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский техникум информационных технологий» (далее – Техникум) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, действующим трудовым законодательством, федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании», типовыми Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденных Приказом Министерства образования России, Уставом Техникума в целях урегулирования поведения работников Техникума как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Техникума и организации учебного процесса.

1.2. Основными целями настоящих Правил являются укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, совершенствование качества оказываемых образовательных услуг, эффективное использование учебного и рабочего времени, рациональное использование финансовых средств Техникума, а также повышение качества научной, учебно-воспитательной и организационной деятельности Техникума.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума на основании их обсуждения и принятия педагогическим советом, действуют без срока ограничения (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Техникум в лице Директора.

1.5. В число работников Техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Техникуме по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Настоящими правилами определены права и обязанности указанных лиц и ответственность за их несоблюдение или неисполнение.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений Техникума. Особенности труда в отдельных структурных подразделениях дополнительно регулируется положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, приказами и т.п., утвержденными директором Техникума.

1.7. Основным условием эффективной деятельности Техникума является соблюдение всеми участниками производственной и образовательной деятельности трудовой дисциплины.

1.8. Трудовая дисциплина есть добросовестное и качественное исполнение работниками Техникума своих трудовых (функциональных) обязанностей, соблюдение установленных действующим российским законодательством, Настоящими Правилами, иными локальными актами Техникума правил поведения в процессе трудовой деятельности.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых

организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрениями, а также наказаниями за не добросовестный труд, за нарушения трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.10. Все изменения и дополнения Правил внутреннего распорядка производятся Директором по согласованию с педагогическим советом в соответствии с Уставом Техникума.

1.11. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством и Уставом Техникума, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора с работниками Техникума

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников осуществляется отделом кадров и документационного обеспечения в соответствии с положениями трудового законодательства и настоящими Правилами.

2.1.2. Работники Техникума реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.4. Работник Техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. В случае если работник не приступил в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.1.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Техникума избрания, испытание не устанавливается.

2.1.6. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа для него не является подходящей, то также имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.7. Лица, поступающие на работу в Техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

обязано представить:

- паспорт или иной 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;
- документ военного учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Прием на работу без указанных документов не производится. В отдельных случаях с учетом специфики работы Техникума, в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, лица, поступающие на работу, обязаны предоставить следующие дополнительные документы: (или заверенные копии) аттестаты доцента или профессора, дипломы кандидата или доктора наук, списки научных и методических трудов, авторских свидетельств, аттестационные листы для преподавателей факультета среднего профессионального образования и иные документы, подтверждающие научно-педагогический стаж работы.

Прием на работу обслуживающего персонала, поваров в структурное подразделение производится также на основании медицинского заключения о соответствии занимаемой должности по состоянию здоровья.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом и настоящими Правилами.

2.1.9. При приеме на работу лиц обязательным условием является согласование (собеседование) с директором Техникума. Прием на работу лиц инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала производится после собеседования с руководителями соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений в письменном виде согласовывают с директором кандидатуру на должность.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием, оплата труда, условия найма, место работы, характер работы, срок договора и условие об испытании (если данное условие установлено трудовым договором).

2.1.11. Руководителям подразделений Техникума запрещается допускать к работе лиц без согласования в письменной форме (при фактическом допуске) с директором, а во всех иных случаях запрещается допускать к работе до заключения трудового договора и ознакомления работника и руководителя подразделения с приказом о приеме на работу.

2.1.12. При приеме на работу работодатель (его представители) обязан ознакомить работников с действующими в Техникуме Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности. В период действия трудового договора представители работодателя обязаны в трехдневный срок ознакомить работника с вновь принятыми либо измененными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.1.13. Отдел кадров и документационного обеспечения при приеме на работу

или переводе работника на другую работу обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями ее выполнения и оплаты труда;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией под личную подпись, разъяснить права и обязанности. Должностные инструкции утверждаются и подписываются сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя в отделе кадров и документационного обеспечения, другой - у работника на его рабочем месте;
- ознакомить под личную подпись работника с основными организационными и нормативными документами Техникума, регламентирующими деятельность структурного подразделения, куда принимается работник (правилами внутреннего распорядка, и др.);
- провести инструктаж работника по вопросам охраны и гигиены труда, по технике безопасности.

2.1.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек определяются ст.ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 255 «О трудовых книжках».

2.1.15 Работники, заключившие трудовой договор, подлежат обязательному социальному, пенсионному и медицинскому (федеральному и территориальному) страхованию.

2.1.16. Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.17. Правила статьи 58 ТК РФ о том, что в случае, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Техникума, занимающих преподавательские должности не применяются.

2.1.18. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.1.19. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке аттестации работников, занимающих эти должности, утверждается директором на основании решения педагогического совета. Указанное Положение разрабатывается в соответствии с Типовым положением о порядке аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденных постановлением Правительства РФ.

2.1.20. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие: среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование, а также отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, степени, стажа профессиональной деятельности и др.),

состояния здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего образования, утвержденными Правительством РФ и иными федеральными законами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.21. Замещение всех педагогических работников производится на срок до пяти лет.

2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в Техникуме по инициативе работодателя с изменением трудовой функции или структурного подразделения, а также перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится с письменного согласия работника. Перевод работника оформляется письменным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда

такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случаях, определенных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, установленных ч. 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Техникуме на другое рабочее место, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляются в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ.

Трудовой договор с директором Техникума может быть расторгнут как по общим основаниям, установленным ст. 77 и 81 ТК РФ, так и по дополнительным, указанным в ст. 278 ТК РФ.

Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Техникума в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 81, 278, 332 ТК РФ.

2.3.3. Срочный трудовой договор с работником расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.4. Работники вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Трудовой договор может быть прекращен в срок, указанный в заявлении работника, в случае невозможности продолжения им работы в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию, призывом на военную службу, уходом за больным членом семьи, на основании медицинского заключения, а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства, локальных актов, условий трудового договора.

2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.3.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.3.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и или иного федерального закона.

2.3.11. При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (последний день работы) работника.

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

2.3.13. Работодатель также не несет ответственности за задержку трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления

прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п.п. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ «прогул» или п.4.ч. 1 ст. 83 ТК РФ («осуждению работника»), а также при увольнении беременной женщины срок действия договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится также в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Права и обязанности работников Техникума

Работники Техникума обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, органов государственной власти республики Тыва, Устав Техникума, настоящие Правила, локальные акты, приказы и распоряжения директора Техникума;

- осваивать специальность, повышать культуру поведения, стремиться к нравственному и физическому совершенствованию;

- беречь имущество Техникума: технику, оборудование, подведомственные здания, сооружения, вверенные материальные и финансовые средства Техникума;

- соблюдать правила поведения в общественных местах, этику взаимоотношений работников.

Работники Техникума имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также ст. 21 Трудового кодекса РФ, соответствующие категории работников - в соответствии с другими статьями Трудового кодекса РФ и нормативно-правовыми актами, регулирующими их труд, в том числе, педагогических работников средних профессиональных учебных заведений.

3.1. Работники Техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Техникума, настоящими Правилами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- соблюдать положения Устава Техникума, настоящих Правил и иных локальных актов работодателя;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора, структурных подразделений;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренные соответствующими законодательными и организационно-нормативными документами, правилами и инструкциями, уметь

пользоваться средствами связи, сигнализации и индивидуальной защиты;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь имущество Техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к учебным средствам, приборам и инструментам, к другим используемым предметам и объектам, экономно использовать электроэнергию, сырье, расходные материалы и топливо, транспортные средства и другие материальные ресурсы;
- участвовать в восстановительном ремонте учебных помещений и другого инвентаря;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- повышать свою квалификацию (деловую, профессиональную);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или иным представителям работодателя.

3.2. Преподавательский состав Техникума дополнительно обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, Техникума и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать помощь им в правильной организации самостоятельных занятий;
- принимать участие в комплектовании Техникума студентами по всем отделениям и курсам обучения.

Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Техникума, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, уставом Техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями

3.3. Работники Техникума имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Помимо указанных выше правомочий, **педагогические кадры Техникума имеют право:**

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- избирать и быть избранными в органы управления Техникума;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Техникума и его структурных подразделений;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в порядке, установленном законодательством.

3.4. Недопустимые действия работников Техникума:

- дискриминация по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;
- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную

обстановку;

- грубость и насилие;
- пренебрежительное отношение к коллегам, студентам и сторонним посетителям;

посетителям;

- взяточничество, поборы;
- принятие от студентов, слушателей подарков;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении

Техникума и в рабочее время;

- использование оборудования Техникума, его телефонов, материалов, служебной информации в личных целях или для выполнения посторонней работы любого вида без согласования с администрацией;

- выступление от имени Техникума без разрешения администрации или без получения соответствующих полномочий.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- организовывать труд преподавательского состава и других работников Техникума;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников, исправное состояние оборудования;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Техникума;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума, поощрять лучших работников Техникума;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие правилам по охране труда;

- контролировать знание и соблюдение работниками, студентами всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормативные условия для хранения верхней одежды работников Техникума, студентов;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- выдавать заработную плату в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Техникума;
- сообщать преподавателям их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
- администрация Техникума исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с педагогическим советом Техникума;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума, соблюдения трудового законодательства, настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Техникума и структурных подразделений;
- присутствовать на занятиях обучающихся групп;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом Техникума.

5. Рабочее время. Время отдыха.

Порядок осуществления учебного процесса

5.1. В Техникуме устанавливается 6 и 5 дневная рабочая неделя.

5.2. Для преподавательского состава установлена 36 часовая 6-ти дневная рабочая неделя.

5.3. Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 40 часовая 6-ти дневная рабочая неделя. Для женщин-работников административно-хозяйственного персонала 36 часовая 6-ти дневная рабочая неделя.

5.4. Продолжительность 5-ти дневной рабочей недели для женщин-работников администрации РФ - 36 часов.

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом и работниками Техникума должна выполняться во внеурочное от основной должности время и не должна превышать 4 часов в день.

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителями директора Техникума.

5.7. Время начала работы для работников устанавливается в 8.00. время окончания работы (в т. ч. и в рабочие дни перед выходными):

- для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе - 15.00;
- для женщин-работников администрации Техникума по пятидневной рабочей неделе - в понедельник - 17.00, в остальные дни - 16.00;
- рабочее время остальных работников устанавливается по соглашению сторон в трудовом договоре.

5.8. В Техникуме устанавливается обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня устанавливается согласно законодательству РФ.

Для отдельных категорий работников (сторожей, воспитателей, охранников) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику, утвержденному администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.9. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

5.10. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

5.11. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. После окончания каждого занятия (пары) устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

Для приема пищи для студентов и преподавателей устанавливается перерыв 45 минут (с 12 час 45 мин. до 13 час 30 мин.).

5.12. Работник обязан прибыть на работу заблаговременно для подготовки рабочего места, а при окончании работы - убрать свое рабочее место.

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

5.14. При неявке на работу преподавателя непосредственный руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.16. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как

правило, в летний каникулярный период.

6. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2. Заработная плата работникам производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный работникам расчетный счет в банке 30 и 15 числа текущего месяца.

6.3. Заработная плата за 36 часовую неделю выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.4. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

6.5. Удержания из заработной платы работника осуществляется в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Общий размер всех удержаний определяется ст. 138 ТК РФ.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязуется в указанный срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

6.8. заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. К работникам Техникума, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и другие;
- помещение на доску почета.

Поощрения объявляются приказом директора Техникума. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой

оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Техникума и с учетом мнения бухгалтерской и экономической подразделений Техникума.

Обеспечение порядка в помещениях Техникума

8.1. Администрация Техникума обязана обеспечивать охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях, библиотеке, бытовых зданиях. Охрана Техникума осуществляется соответствующей службой в сочетании со средствами охраны и сигнализации.

8.2. Охрана помещений и имущества Техникума, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Техникума на определенных должностных лиц соответствующих подразделений.

8.3. За сохранность приборов и оборудования в лабораториях и кабинетах Техникума несут ответственность закрепленные за лабораториями материально-ответственные лица.

8.4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного и выдаваться по журналу под расписку.

8.5. Ответственность за благоустройство в Техникуме (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части Техникума и руководители соответствующих структурных подразделений.

8.6. В помещениях и на территории Техникума запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- играть в азартные игры;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- курить в неустановленных местах;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество Техникума или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- находиться в помещениях Техникума в верхней одежде и головных уборах;

- находиться в помещениях Техникума в спортивной и пляжной одежде (спортивные брюки, шорты, кроссовки, сланцы), кроме случаев участия в занятиях по физической культуре;

- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Техникума мебель, оборудование и другие материальные ценности;

- передвигаться в помещениях Техникума на велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

- находиться в Техникуме позднее установленного времени окончания работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);

- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Техникума без разрешения администрации;

- осуществлять на территории Техникума, без разрешения администрации, торговлю, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);

- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных напитков и пива, игральные карты и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий;

- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Техникума вне специально отведенных для этих целей мест.

8.7. Дежурные службы осуществляют работу по утвержденному графику.

8.8. Основная обязанность охраны заключается в ограничении свободного доступа посторонних лиц на территорию Техникума, в здание и помещения.

8.9. Порядок работы структурных подразделений Техникума и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются распоряжением заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

8.10. Проход и пребывание в Техникуме вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения администрации Техникума для выполнения неотложных работ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей техникум имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором техникума и объявляются приказом.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснений, либо отказ работника дать объяснение не препятствует применению наказания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ), либо их не предоставления.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

9.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

9.8. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Техникума должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и Устава Техникума. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе.

9.9. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

9.10. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

9.11. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров и документационного обеспечения Техникума, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

9.14. Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.15. К работникам Техникума - нарушителям трудовой дисциплины, включая

работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Техникума, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Техникума.

9.16. Работники, причинившие ущерб имуществу Техникума, привлекаются к материальной ответственности на основании в и порядке действующего законодательства РФ.

Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Техникума и вывешиваются в помещениях Техникума на удобном для их обозрения месте (на доске объявлений).

10.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Техникум работник под личную подпись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

10.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка вступают в действие с ___ мая 2014 года.

10.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Техникуме, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных федеральных законах и локальных нормативных актах Техникума.