



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Социально-профессиональный техникум «Строитель»

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания трудового коллектива № 18 от 11 января 2024 года.

Секретарь собрания: Л.А. Кравченко

«11» января 2024 г

Рег.№ 8/н

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «Социально-профессиональный техникум «Строитель»
В.И. Пачиков
«11» января 2024 г

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Социально-профессиональный техникум «Строитель»

г. Екатеринбург
2024 г

Действие	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Нормоконтроль:	Методист техникума	Кравченко Л.А. <u>Л.А.</u>	«9» 01 2024г.
Правовая экспертиза	Юрисконсульт техникума	Пермяков Н.С. <u>Н.С.</u>	«9» 01 2024г.
Согласовано:	Уполномоченный по контролю за исполнением условий КТД	Глебова Н.Н. <u>Н.Н.</u>	«9» 01 2024г.
Версия: 3.0		Стр. 1 из 18	

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «Строитель» (далее – Техникум) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «Строитель» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

1). Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда

2). Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3). Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5). Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с непосредственными руководителями и др. специалисты, которые также знакомят работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с непосредственным руководителем);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение первого года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7 При приеме на работу в ОУ все лица без исключения подлежат обязательному, предварительному медицинскому осмотру (обследованию). Обследование производится у медицинских специалистов, перечень которых зависит от работников. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу специалист по кадрам (до подписания трудового договора) обязательно знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются в соответствии со статьей 336 ТК РФ:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или с психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.8.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон производится строго в соответствии со статьей 83 ТК РФ:

5. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами, правил заключения трудового договора (статья 84 ТК РФ).

6. Порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.8.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

3. Рабочее время

3.1. В техникуме применяются следующие режимы работ:

- а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- г) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- д) сменная работа.

3.2 В техникуме устанавливается следующий режим работы (приложение № 1) :

Время обеденного перерыва, а также время, необходимое для качественного приема смены, в рабочее время не включается. К моменту начала рабочего дня Работник должен находиться на своем рабочем месте.

В дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

- 3.3 В отдельных случаях по согласованию с работодателем допускается смещение начала и окончания рабочего дня (но не более одного часа), суммирование общей продолжительности рабочих часов при условии полной отработки установленного количества рабочих часов в течение учетного месячного периода.
- 3.4 Приход, уход, отсутствие Работника должны быть зафиксированы в таблице. Отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте, в том числе, опоздания, без разрешения непосредственного руководителя может служить основанием для уменьшения суммы выплат за текущий месяц и/или применения других мер, вплоть до увольнения. Данные таблицы подлежат ежемесячной компьютерной обработке, в результате которой определяется итоговое рабочее время за месяц.
- 3.5 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов
- 3.6 При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения в первый же день неявки на работу и в последствии предоставить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности на бланке строгой отчетности. Больничные справки произвольного образца и иные подобные документы не являются документами, подтверждающими объективность причин отсутствия на работе.
- 3.7 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается за исключением:
- С письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа ОУ.
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия, допускается в следующих случаях:
- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 3.8 Для выполнения отдельных работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная продолжительность ежедневной или еженедельной работы в ОУ, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается в один год.
- Перечень категорий работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, указан в Приложении № 2 к настоящим Правилам.
- 3.9 По согласованию с работодателем допускается смещение времени обеденного перерыва.
- 3.10 Работник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.
- 3.11 выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 3 и 19 числа. Перечислять заработную плату и другие выплаты на банковские счета (карты). Зарплата за неполный отработанный месяц начисляется по числу отработанных дней.

4 Отпуск

- 4.9 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, который по согласованию с работодателем может использоваться частями, она из которых не должна быть менее по 14 дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 4.10 Ежегодный отпуск предоставляется работнику в удобное для него время и с учетом интересов подразделения, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно утвержденного графика отпусков.
- 4.11 Работник имеет право на очередной отпуск через 6 месяцев с начала работы в организации.
- 4.12 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в техникуме.
- 4.13 Ежегодный отпуск должен быть целиком использован в период календарного года. Если на ходе производства может неблагоприятно отразиться отсутствие работника, то работодатель с согласия работника может перенести очередной отпуск на следующий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, в котором отпуск предоставлялся.
- 4.14 По согласованию с администрацией работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы. Предоставление такого отпуска оформляется приказом директора.

5. Основные права работников техникума

5.1.. Работник имеет право:

5.1.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.1.2. На 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.

5.1.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.5. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Педагогические работники имеют право:

5.2.1 на моральное и материальное поощрение по результатам труда.

5.2.2 на обоснованный выбор учебных программ, средств, форм и методов обучения, обеспечивающих получение обучающимися образования, соответствующего государственным стандартам

5.2.3 на творческое проявление педагогической инициативы

5.2.4 на уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся и их родителей, коллег

5.2.5 на обращение в случае необходимости к родителям с предложением установления контроля со стороны последних за учебной и поведенческой деятельностью своих детей

5.2.6 на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала

5.2.7 на защиту своей профессиональной чести и достоинства

5.2.8 на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством.

5.2.9 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.2.10 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.11 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

5.2.15 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

5.2.17 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

5.2.20 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.2.21 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.2.22 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные обязанности работников

6.1 Работник ОУ обязан:

6.1.1 Соблюдать настоящие Правила;

6.1.2 Осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

6.1.3 Беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора;

6.1.4 Работник обязан принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, в случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных ему полномочий, немедленно доводить об этом до сведения администрации и непосредственного руководителя;

6.1.5 Немедленно уведомлять Работодателя об условиях, угрожающих жизни и здоровью работника;

6.1.6 Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны;

6.1.7 Беречь и укреплять имущество учреждения;

6.1.8 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.1.9 Курить на территории учреждения только в специально отведенных местах.

6.1.10 Поддерживать и повышать имидж ОУ;

6.1.11 Не разглашать конфиденциальную информацию (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

6.1.12 Ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предприимчивости, нацеленности на результат.

6.1.13 Поддерживать в надлежащем состоянии вверенные им рабочий инвентарь, оргтехнику, одежду, инструменты и использовать их только в рабочих целях. Запрещается выносить их из помещений учреждения без разрешения руководства.

6.1.14 Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании.

6.1.15 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными и рабочими инструкциями.

6.2 Основные обязанности педагогических работников.

Педагогические работники обязаны:

6.2.1. Обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями стандарта, учебным планом и графиком образовательного процесса, обеспечивать качественное освоение обучающимися образовательных программ. Своевременно в полном объеме в соответствии с требованиями формировать пакет УПД.

6.2.2. Соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся и своевременно выставлять оценки в учебный журнал

6.2.3. Допускать на свои уроки представителей администрации, родителей по предварительной договоренности

6.2.4. Уважительно относиться к своим коллегам, руководству, обучающимся и их родителям

6.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательном процессе педагогические технологии, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными стандартами, повышать деловую и производственную квалификацию; повышать свою психолого-педагогическую квалификацию

6.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, правила техники безопасности и санитарно-гигиенического режима в ОУ.

6.2.7. Исполнять решения педагогического совета, приказы и распоряжения администрации.

6.2.8. Осуществлять связь с родителями.

6.2.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.2.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.12. Выполнять установленные нормы труда;

6.2.13. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.2.14. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.15. Соблюдать педагогическую этику в отношении обучающихся и сотрудников. Информация относительно соматического и психического здоровья обучающегося является конфиденциальной и распространению не подлежит. Находится строго под грифом, для служебного пользования.

7. Основные права работодателя:

Работодатель имеет право:

- 7.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены правилами Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 7.6 принимать локальные нормативные акты;
- 7.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8. Основные обязанности Работодателя

8.1 Работодатель обязан:

- 8.1.1 Правильно организовывать труд работников, направленный на эффективное развитие ОУ;
- 8.1.2 Предоставлять работнику соответствующее должности рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс и др.), библиотечно-информационным фондом, если это необходимо для выполнения должностных обязанностей;
- 8.1.3 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- 8.1.4 Своевременно выдавать заработную плату. Выдача заработной платы производится 7 и 21 числа месяца.
- 8.1.5 Перечислять заработную плату и другие выплаты на банковские счета (карты) работников;
- 8.1.6 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- 8.1. Соблюдать законодательство о труде и охране труда;
- 8.1.7 Обеспечивать соблюдение условий трудового договора с работником;
- 8.1.8 Обеспечивать соблюдение настоящих Правил;
- 8.1.9 Содействовать систематическому повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков.
- 8.1.10 Поддерживать и развивать инициативу работников.
- 8.1.11 Работодатель оставляет за собой право контролировать трудовую и производственную дисциплину, а также налагать дисциплинарные и прочие взыскания (согласно пункту 10 настоящих Правил).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и качественную работу администрацией техникума могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой ОУ,

- г) награждение Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в соответствии с законодательством;
- д) объявление благодарности Председателя Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области в соответствии с законодательством.;
- е) награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.;
- ж) награждение нагрудным знаком "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Совершение дисциплинарного проступка является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. Под дисциплинарным проступком понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в частности: нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, приказов администрации; нарушение правил техники безопасности и правил технической эксплуатации.

10.2. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Наряду с дисциплинарным взысканием Работодатель вправе применять следующие меры материального воздействия:

а) лишение стимулирующих выплат, предусмотренных Положением об оплате труда, Положением «О премировании».

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются и утверждаются директором ОУ по представлениям непосредственных руководителей.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения, а в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

10.6. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:

10.6.1. Опоздания, отсутствия на работе более 4-х часов без уважительной причины, прогула и других нарушений режима рабочего времени;

10.6.2. курения в неположенных местах;

10.6.3. аморальное поведение в рабочее время, в том числе по отношению к сотрудникам и обучающимся ОУ,

10.6.4. распространение информации ограниченного пользования.

10.6.5 в соответствии с трудовым кодексом РФ.

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

10.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все Работники ОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. Вновь принятые работники ставят свою подпись об ознакомлении с Правилами в трудовом договоре.

10.11. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляются в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

10.12. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на непосредственных руководителей.

10.13. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора под роспись без занесения в трудовую книжку и доводятся до сведения личного состава ОУ.

Начало учебных занятий теоретического цикла:

понедельник

Линейка 8.20-8.30

1 пара 1 урок 8.30 – 9.15

2 урок 9.15 – 10.00

2 пара 1 урок 10.10 – 10.55

2 урок 10.55 – 11.40

Обеденный перерыв: 11.40 – 12.20

3 пара 1 урок 12.20 – 13.05

2 урок 13.05 – 13.50

4 пара 1 урок 14.00 – 14.45

2 урок 14.45 – 15.30

Консультации, факультативы: с 15.40.

Вторник -пятница

1 пара 1 урок 8.30 – 9.15

2 урок 9.15 – 10.00

2 пара 1 урок 10.10 – 10.55

2 урок 10.55 – 11.40

Обеденный перерыв: 11.40 – 12.20

3 пара 1 урок 12.20 – 13.05

2 урок 13.05 – 13.50

4 пара 1 урок 14.00 – 14.45

2 урок 14.45 – 15.30

Консультации, факультативы: с 15.40.

Суббота:

1 пара 1 урок 8.30 – 9.15

2 урок 9.15 – 10.00

2 пара 1 урок 10.10 – 10.55

2 урок 10.55 – 11.40

Консультации, факультативы: с 11.50

Учебная нагрузка в группах СПО не более 36 ч. в неделю.

Учебная нагрузка в группах ПП -34 ч.

Учебная нагрузка 1 курса в группах СПО-35 ч.

Режим работы заместителей директора:

Согласно графика 1 рабочая суббота в месяце

Рабочий день руководителя структурного подразделения:

Согласно графика 1 рабочая суббота в месяце

Режим работы бухгалтерии

ПН-ПТ с 8.30 до 17.00

Обеденный перерыв: с 12.30-13.00

Режим работы специалистов (инженер, инженер по ОТ, специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь руководителя):

ПН-ПТ с 8.30 до 17.00

Обеденный перерыв: с 12.30-13.00

Режим работы преподавателей:

Начало работы: с 8.15 продолжительность дня согласно пед. нагрузки

Обеденный перерыв: с 11.40 до 12.20

Рабочая суббота согласно расписанию занятий.

Рабочий день мастеров производственного обучения:

Мастера п/о групп, находящиеся на практике присутствуют каждый понедельник на совещании по подведению итогов прошедшей недели планированию работы на следующую, пятница, среда половина дня работают в ОУ, в другие дни недели работают согласно графика на неделю, утвержденного зам. директора по УМР.

Рабочий день мастеров п/о- руководителей групп ПН-ПТ с 8.00 до 14.40, в СБ (если в субботу стоит практика то с 8.00 до 14.40, если нет , то с 8.00 до 15.20)

Режим работы коменданта общежития:

С 07.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.30 до 14.30

Режим работы секретаря учебной части:

С 8.15 до 16.45

обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

Режим работы методиста:

ПН- ПТ-08.30-16.12

обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

Режим работы педагога – психолога:

ПН- СР, ПТ с 8.30 до 16.12 обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

ЧТ с 11.00 до 18.42 обеденный перерыв с 14.30 до 15.00

Работа в субботу по графику

Режим работы социального педагога

ПН- ВТ, ЧТ, ПТ с 8.30 до 16.12 обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

СР с 11.00 до 18.42 обеденный перерыв с 14.30 до 15.00

Работа в субботу по графику

Режим работы педагога – организатора

ПН-ПТ с 8.30-16.12

обеденный перерыв с 12.40 до 13.10

Режим работы руководителя ФВ

ПН-ПТ-10.48-18.30 (неделя пятидневная 1,3 неделя)

обеденный перерыв с 13.30 до 14.00

ПН-ПТ 11.24-18.30 (шестидневная неделя 2, 4 неделя)

обеденный перерыв с 13.30 до 14.00

Сб. 12.00-16.00 (2,4 неделя)

Режим работы преподавателя-организатора ОБЖ

ПН-ПТ-10.48-18.30 (неделя пятидневная 2,4 неделя)

обеденный перерыв с 13.30 до 14.00

ПН-ПТ 11.24-18.30 (шестидневная недел1,3 неделя)

обеденный перерыв с 13.30 до 14.00

Сб. 12.00-16.00 (1,3 неделя)

Режим работы библиотеки:

ПН-ПТ С 08.15 до 16.45

Обеденный перерыв 12.30-13.00

Режим работы фельдшера:

ПН-ПТ

8.15 до 16.45

Обеденный перерыв: 12.30-13.00

Режим работы воспитателей, младших воспитателей

Согласно графика

Режим работы водителя автомобиля, электрика, слесаря-сантехника, кладовщика,:

С 8.30 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

Режим работы кладовщика:

С 8.30 до 17.00

с 12.30 до 13.00

Режим работы уборщиц производственных и служебных помещений:

ПН-ЧТ, СБ с 14.00 до 22.00

Выходные дни: пятница, воскресенье

Режим работы сторожей, вахтеров:

Согласно графика

Режим работы учебных мастерских:

Расписание практического обучения в мастерских.

8.30 – 10.00

10.10– 10.55

10.55-11.25 -обед

11.25 –12.55

13.05-13.50

Режим работы столовой:

Завтрак с 7.30- 8.10

Обед обучающиеся с 11.50-12.30

2 смена с 12.30 – 13.00

Полдник с 15.30 - 16.00

Ужин с 19.00 - 19.30

Режим работы общежития:

Подъём, утренний туалет, уборка 7.00 - 7.20

Физзарядка 7.20 - 7.30

Завтрак 7.30 - 8.10

Учебные занятия, теория 8.15 - 15.50

Практическое обучение

согласно расписанию

Практика на предприятии

по рабочему графику

Консультации, работа кружков

и секций

16.00- 17.30

Уборка помещений

17.30 - 18.00

Ужин

19.00 - 19.30

Самоподготовка

19.30 - 20.30

Свободное время

20.30 - 22.00

Подготовка ко сну

22.00 – 23.00

Отбой

23.00

Права и обязанности дежурных по техникуму

Дежурство по лицее несет дежурная группа под руководством дежурного мастера.

Дежурный мастер назначается согласно графику, утвержденного зам. директора по ВР, заступает на дежурство в 8.10, дежурит до 14.56, а в дни мероприятий до окончания их.

1. дежурный мастер организует дежурство группы в ОУ, подчиняется зам. директора по ВР;
2. дежурный мастер **ОБЯЗАН**:

- в день дежурства обязан провести инструктаж группы;
- принять помещение от сторожа, сделать запись в журнале обо всех замечаниях;
- назначить дежурных из состава группы по лицее и провести с ними инструктаж о порядке дежурства, о выполняемой каждой работе;
- встречать обучающихся и сотрудников ОУ;
- следить за выполнением правил внутреннего трудового распорядка в лицее, за сохранностью государственного имущества и гардероба, стендов, лозунгов и других материальных ценностей, обход лицея на переменах;
- следить за чистотой и порядком в учебном корпусе и на территории;
- вести учет опоздавших на занятия и делать соответствующую запись в журнале дежурного; составлять мониторинг количества обучающихся на занятиях по группам, отчет предоставлять зам. директора по ВР
- выполнять разовые поручения зам. директора по ВР и зам. директора по общим вопросам;
- после окончания занятий организовать влажную уборку ОУ и сдать техникум зам. директора по ВР;

3. дежурный мастер имеет право:

- вносить предложения о поощрениях и наказаниях учащихся техникума;
- давать оценку работе мастеров п/о и преподавателей по организации дисциплины учащихся в день дежурства.

4. все замечания и предложения дежурный мастер заносит в журнал дежурного и ставит в известность зам. директора по ВР

5. при проведении мероприятий дежурный мастер помогает ответственным в их организации.

6. дежурный мастер организует дежурство по столовой, следит за соблюдением графика питания учащихся, замечания по организации питания записывает в журнале дежурств, ведет мониторинг общего количества обучающихся, пообедавших в столовой, предоставляет отчет зам. директора по ВР.

7. По окончании дежурства дежурный мастер сдает ОУ зам. директору по ВР.

Дежурный по кабинету назначается старостой группы на учебный день, **ОБЯЗАН**:

- следить за чистотой, сохранностью собственности и порядком в кабинете;
- после окончаний занятий в кабинете проводить влажную уборку;

- при смене кабинета согласно расписанию, дежурный одной группы передает кабинет дежурному другой группы;
- перед началом занятия в кабинете, дежурный проверяет чистоту рабочих мест и порядок в кабинете;
- при обнаружении недостатков дежурный обязан принять меры к их устранению, при невыполнении замечаний учащимися - доложить преподавателю или мастеру, но добиться устранения недостатков;

- после окончания занятий дежурный сдает кабинет преподавателю.

Дежурный по мастерской назначается из числа мастеров /по обязан:

- следить за чистотой, порядком и сохранностью собственности;
- периодически, предварительно отключив оборудование, убирать стружку, мусор;
- не допускать посторонних лиц в мастерскую;
- следить за сохранностью и укомплектованностью медицинской аптечки;
- следить за порядком в умывальной комнате и в раздевалке, при обнаружении недостатков дежурный обязан принять меры к их устранению, при невыполнении замечаний учащимися - доложить преподавателю или мастеру, но добиться устранения недостатков;
- после окончания занятий организовать уборку мастерской.

Контроль питания детей-сирот осуществляют воспитатели Центра профессионального образования социального становления детей-сирот (завтрак, полдник, ужин), зам. директора по ВР - обед, соц. педагоги, мед. работники, мастер п/о (руководитель группы).

В обязанность коменданта входит контроль утреннего подъёма обучающихся в общежитии ОУ, уборка помещений.