

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ  
КОРПУС» ГБПОУ «ВАГТ-ККК»

ПРИКАЗ

*30 августа 2016 г.*

№ *203/01-05*

г. Верхнеуральск

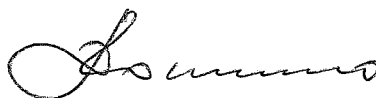
«Об утверждении Положения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г.  
№ 197 ФЗ-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного профессионального образовательного учреждения «Верхнеуральский агротехнологический техникум - казачий кадетский корпус».
2. Специалисту по кадрам Уфимцевой И.А. с приказом ознакомить работников.

Директор



А.Я. Докшин

СШЭВ Консульт

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ  
КОРПУС»

ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

ПРИКАЗ

21 12 2016г

№ 413-05

г. Верхнеуральск

«О внесении изменений»

В соответствии с ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 ФЗ -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п.10.5. Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» утвержденного Директором ГБПОУ «ВАТТ-ККК» от 30.08.2016г.:

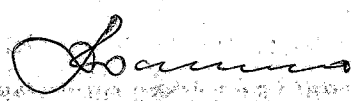
**10.5. Зарботная плата выплачивается два раза в месяц:**

**19 числа текущего месяца (аванс);**

**4 числа последующего месяца (расчет).**

2. Заместителю директора Переродиной Ю.Б. ознакомить с Приказом работников под роспись.

Директор



А.Я. Докшин

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома  Е.А. Лавров «30» августа 2016 г.	СОГЛАСОВАНО на заседании Педагогического совета Протокол № 07 от «30» августа 2016 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»  А.Я. Докшин «30» августа 2016 г.
---	---	--

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ - КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка техникума регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников техникума с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.
- 1.2. Права и обязанности работника и администрации техникума, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом "Об образовании", Уставом техникума, настоящими Правилами, профессиональными стандартами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом им с техникумом при приеме на работу.

### 2. УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИКУМОМ

- 2.1. Руководство и управление техникумом осуществляет педагогический Совет и директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, и Уставом техникума.
- 2.2. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в техникуме.
- 2.3. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление техникума. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.
- 2.3.1. Директор осуществляет управление техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников техникума.
- 2.3.2. В состав администрации техникума помимо директора входят его заместители, главный бухгалтер и руководители филиалов. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации техникума.
- 2.4. Приказы и распоряжения администрации техникума, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.
- 2.5. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и Уставу техникума; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в техникуме осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых

образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором техникума. Календарный учебный, график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором техникума.

3.1. Прием граждан для обучения в техникум производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в техникум, разработанными на основе "Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования".

3.2. Обучение в техникуме производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение. Для руководства каждой учебной группой приказом директора техникума назначаются классный руководитель (куратор).

3.3. В техникуме установлена 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников, 5-ти дневная рабочая неделя - для сотрудников техникума.

3.4. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня техникума.

3.5. Техникум осуществляет профессиональное образование, по завершении которого каждому обучающемуся, при положительном итоге, выдается соответствующий документ государственного образца.

3.6. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного образца.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из техникума, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, принятым на педагогическом совете техникума в качестве локального акта.

3.7. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя (куратора), администрацию техникума.

3.8. Деятельность в техникуме профсоюзных и любых других законных общественных организаций регламентируется педагогическим советом техникума в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными органами в техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию техникума.

#### **4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, прием работников по конкурсу.

4.1. Для приема на работу в техникум гражданин обязан представить:

4.1.1. Трудовую книжку.

4.1.2. Паспорт.

4.1.3. Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца.

4.1.4. Медицинскую справку о допуске к работе с детьми. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

4.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (техникумом и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора техникума, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением контракта администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4.3. Договором может быть обозначено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом техникума и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, Продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

4.4.1. Проинструктировать его по охране труда и образовательного процесса, о мерах пожарной безопасности и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка, Уставом техникума и другими нормативными актами, действующими в техникуме.

4.5. Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника с заключением соглашения о дополнениях и изменениях к трудовому договору, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в техникуме или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри техникума на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении действия договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

4.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

соглашение сторон;

истечение срока действия договора;

расторжение договора до истечения его срока;

4.7.1. По инициативе работника:

в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;

в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий трудового договора;

по основаниям, предусмотренным договором;

по иным уважительным причинам.

4.7.2. По инициативе администрации лишь в случаях:

ликвидации техникума;

сокращения численности или штата работников техникума;

выявления несоответствия работника занимаемой должности;

систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

прогула отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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 органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава техникума;

применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);

совершения педагогическим или руководящим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;

предусмотренных трудовым договором.

Увольнение по основаниям пунктов 5.7.2 "б" или "в" допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (за исключением случая ликвидации) в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Каждый работник имеет право:

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

5.2. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией – разрядом Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации. На получение установленных в техникуме надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.

5.3. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

Рабочее время педагогического работника включает:

время проведения занятий в учебных группах;

время на методическую работу;

время на воспитательную работу;

время на проверку письменных работ обучающихся;

время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.4. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о

деятельности администрации техникума в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.5. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.6. На участие в управлении техникума в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

5.7. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

5.8. На судебную защиту своих трудовых прав.

5.9. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Каждый работник обязан:

5.10. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

5.11. Знать и выполнять Устав техникума и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

5.12. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его договором, должностной инструкцией; принимать участие в мероприятиях (как производственные совещания, методсоветов, педсоветов и пр.), утвержденных планами работы техникума на месяц.

5.13. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

5.14. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися.

5.15. Бережно относиться к имуществу техникума и его структур.

5.16. Все руководящие и педагогические работники техникума обязаны регулярно (не реже одного раза в три года ) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

Работник техникума, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

5.17. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего договора.

5.18. За материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине этого работника.

5.19. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.20. За иное, предусмотренное законодательством Челябинской области и РФ.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.21.1. За качество образования (обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников техникума в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных

курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.21.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

5.21.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник техникума, сверх указанного выше, несет ответственность:

5.21.4. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

5.22. Руководящие работники и должностные лица техникума несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация техникума обязана:

6.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала техникума и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда.

6.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

6.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

6.7. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

6.8. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

6.9. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**



Рабочее время Работников техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.1. Работникам техникума устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

7.2. Для преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 6 часов, учебная нагрузка определяется в трудовом договоре. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора техникума.

7.3 Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- для преподавателей и мастеров производственного обучения за ставку педагогической нагрузки – с 8.15 часов до 14.15 часов;
- для остальных работников время начала и окончания работы с 8-00 часов до 17-00 часов,

Время окончания работы для преподавателей и мастеров производственного обучения может быть изменено в зависимости от увеличения или уменьшения педагогической нагрузки пропорционально количеству педагогических часов.

7.4. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, является для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Режим их рабочего времени подлежит уточнению приказом директора техникума. Они выполняют работу в пределах нормируемой части их педагогической работы. Рабочее время в этот период может увеличиваться за счет времени, необходимого для выполнения видов работ, относящихся к ненормируемой части, если они предусмотрены планом. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, педагогический работник может быть направлен для получения дополнительного профессионального образования. Обязательное присутствие работников, ведущих преподавательскую работу, не требуется в дни недели (в периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные: от проведения занятий по расписанию; от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ; от выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда.

7.5. Графики сменности и расписание учебных занятий разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

7.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.11. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора техникума, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

7.12. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.15. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.16. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.17. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.18. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов до 16 лет, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В течение рабочего времени (смены) для работников инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 13-00 часов.

Педагогические работники и иные работники которые выполняют свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

8.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

8.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска могут присоединяться к основному ежегодному отпуску.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха Работников не позднее, чем за две недели до начала текущего календарного года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией техникума по согласованию с работниками. График отпусков на календарный год не позднее 20-го января этого года должен быть доведен до сведения всех работников. Вновь принятым работникам в полном объеме очередной отпуск предоставляется не ранее, чем через 6 месяцев после приема на работу.

8.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Распоряжению руководителя техникума на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 30 календарных дней, если более длительный срок отпуска не установлен действующим законодательством.

По заявлению работника руководителем техникума предоставляется краткосрочный отпуск до 5 дней в следующих случаях:

- со свадьбой работника или его детей;
- смертью родственников;
- переездом на новое место жительства.

## **9. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

9.1. Применяются следующие виды поощрений:

9.1.1. Благодарность.

9.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

9.1.3. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

9.1.4. Представление к награждению нагрудным знаком.

9.1.5. Представление к почетному званию. Представление к государственной награде - медали, ордену.

9.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

9.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация техникума обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

9.4. Могут применяться следующие виды взысканий:

9.4.1. Замечание.

9.4.2. Выговор.

9.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **11. ИТОГОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников техникума согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в техникуме в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.