



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Утверждено приказом директора от 30.11.15 г. № 2/31

Принято на:
Общем собрании
Протокол № 2 от «30» 11 2015 г.

Председатель Людмила Сергеевна Т.П.

г. Уяр



**Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»**

ОПД-А-3.4.12/08-2015

СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	3
II	Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
III	Права, обязанности и ответственность работников	7
IV	Права, обязанности и ответственность администрации	10
V	Рабочее время	11
VI	Время отдыха	14
VII	Поощрения за успехи в работе	15
VIII	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
IX	Использование транспорта для служебных поездок	16
X	Иные вопросы регулирования трудовых отношений	17
XI	Заключительные положения	17



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Уярский сельскохозяйственный техникум» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка .

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

1.7. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.8. При приеме на работу работник знакомится с настоящими правилами под роспись.



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

копию трудовой книжки заверенную работодателем по месту основной работы – от работников- совместителей;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке, предусмотренном приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011г. № 1121.

медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.4. Работодатель может предложить представить от поступающего на работу:

номер карточки персонафицированного учета;

индивидуальный номер налогоплательщика;

номер медицинского страхового полиса;

подлинник аттестационного листа для преподавателя, имеющего действующую квалификационную категорию;

подлинники свидетельств удостоверений для работников, имеющего награды и звания, дающее право на повышение оплаты труда;



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

подлинники документов, подтверждающих право на льготы, гарантированные государством для работника, имеющего право на льготы.

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

При заключении трудового договора страховой медицинский полис оформляется работодателем, в лице специалиста отдела кадров.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель, в лице специалиста по кадрам, обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами:

ознакомить с уставом;

ознакомить с положением об оплате труда;

ознакомить с должностными инструкциями;

ознакомить с инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа»;

ознакомить с приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ и расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т -2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в Учреждении, и после увольнения работника.

2.10. Отстраняются от работы сотрудники:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный периодический медицинский осмотр и внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- если имеются предположения о наличии у работника судимости до официального подтверждения таковой правоохранительными органами;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки,



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена – классное руководство, заведование кабинетом и т.п.).

2.12. При увольнении, работник до окончания последнего дня работы сдает в отдел кадров обходной лист.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей);

улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу;

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

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности; при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации;

соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка. Иные локальные акты Учреждения;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

вести учет успеваемости обучающихся учреждения, организовать и контролировать их самостоятельную работу;

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



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

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

ежегодно составлять индивидуальный план работы по всем видам деятельности, отчитываться о его выполнении на заседании Цикловой комиссии, представлять в конце учебного года полный отчет о выполнении индивидуального плана;

ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу с учетом запросов работодателей, особенностей развития края, науки, культуры, экономики, техники, технологии социальной сферы;

обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубах;

соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

руководить кружками студентов по соответствующим дисциплинам.

3.4. Ответственность работников.

Работник обязан возместить работодателя причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работодателю, так и ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Преподаватели Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения. Если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Преподавателям Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой,



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, спецификации и квалификации определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными приказом директора на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников соблюдения настоящих правил, других локальных актов Учреждения;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

организовать труд преподавателям так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, с установленной нагрузкой; своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы;

обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно – методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.; за соблюдением расписания и занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Ответственность работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Продолжительность рабочего дня сотрудников Учреждения устанавливается:



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

для вспомогательного персонала и другого персонала – исходя из расчета 40-часовой рабочей недели;

для педагогических работников (мастеров п/о) в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год (при ставке – 36 – часовая неделя);

для работников обслуживающего персонала работающих посменно, продолжительность ежедневной смены не превышает 24 часа, а междуменный отдых работника составляет не менее 72 часов.

5.2. Для вспомогательного и другого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Начало работы с 08 ч. 00 мин., окончание работы в 17 ч. 00 мин., перерыв на обед с 11 ч. 45 мин. до 12 ч. 45 мин.

5.3. Графики работы (в т.ч. расписание занятий), утверждается директором Учреждения и вывешиваются на видном месте.

Педагогические работники в целях осуществления воспитательной работы с обучающимися обязаны присутствовать на рабочем месте с 08.15 независимо от наличия и количества занятий. В случае если необходимо отлучиться в указанный период времени, работники обязаны уведомить директора Учреждения или его заместителей о причине и времени своего отсутствия.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебную нагрузку педагогическим работникам (мастерам п/о) на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск.

Директору учебную нагрузку устанавливает учредитель Учреждения. Учебную нагрузку заместителям директора устанавливает Директор с согласия учредителя Учреждения.

При этом: у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность групп. Учебная нагрузка работника, превышающая установленную за ставку возможна только с его письменного согласия. Об уменьшении учебной нагрузки в течении учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам при возможности выделяется один свободный от занятий день в неделю для



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости, работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общетехникумовских и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.6. Время зимних, а также время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени. Классные руководители организуют проведение культурно – массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно – методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.7. Преподаватель обязан:

со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;

независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;

к первому дню каждого учебного года иметь рабочую программу, которая до 15 сентября рассматривается на Цикловых комиссиях, согласовывается с заместителем по учебной части и утверждается директором;

беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;

выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке.

5.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (при сменном режиме рабочего времени);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять либо отпускать студентов с уроков без предварительного согласования с администрацией;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

нетактично, грубо или на повышенных тонах разговаривать со студентами и (ли) коллегами;

провоцировать или вступать в конфликтные ситуации со студентами и (или) коллегами; курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора и его заместителей по учебной части. Приход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения или ответственным лицом.

Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя работника и уведомления директора, время отсутствия отмечается в соответствующем журнале.

Специалист по кадрам ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы Учреждения и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор не позднее 15 декабря текущего года. Работники знакомятся с графиком отпусков под роспись.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно - курортного лечения или другими заслуживающим внимание обстоятельствам по решению администрации и при условии непрерывности учебного процесса. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки – вызова учебного заведения.

6.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с администрацией. Безусловно, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в связи с похоронами близких родственников (супруг, дети, родители), регистрацией брака работника, рождением ребенка.



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом
государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск не может быть меньше 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части при этом одна из частей не может быть меньше 14 календарных дней. Часть отпуска, более 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

6.5. Директору, заместителям директора, заведующим отделением, преподавателям, руководителю физического воспитания, педагогу дополнительного образования, преподавателю – организатору (основ безопасности жизнедеятельности), педагогу – психологу, мастерам производственного обучения, методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.6. В связи с работой в местности, приравненной к районам крайнего севера, работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 дней.

6.7. Длительный (до 1 года) отпуск предоставляется педагогическому работнику по согласованию с нормативами и локальными актами Министерства образования и науки Красноярского края.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии, стимулирование по итогам работы;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

представление к Почетным грамотам Министерства образования Красноярского края, губернатора края.

представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора края, орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Представление к ведомственным званиям и знакам. Премии губернатора, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

замечания;
выговора;
увольнения.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут, быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников Учреждения).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Взыскание объявляется приказом работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию в течение года. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива или представлению непосредственного руководителя.

IX. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

9.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

сообщить о своей необходимости в машине в письменной заявкой с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за сутки до выезда.



Правила внутреннего трудового распорядка работников в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум»

ОПД-А-3.4.12/08-2015

Секретарь сообщает о запросе руководству.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении в пользу служебной машины секретарь передает заявку заместителю директора по административно – хозяйственной части или заведующему отделением по хозяйственной части.

Х.ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения, а также отстаивать свои интересы в судах общей юрисдикции.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

документы на подпись директору сдаются секретарю, который передает их руководителя дважды в день (как правило, в 11.00 ч. и 15.00 ч.) и возвращает исполнителям;

по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к непосредственному руководителю (заместителю директора), а заместитель директора к директору Учреждения.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом Учреждения и применяются ко всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

11.2. Настоящие Правила находятся в отделе кадров и размещаются в информационно – коммуникационной сети «Интернет» на сайте

11.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

11.4. Все работники Учреждения независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Протокол, пронумеровано и
скреплено печатью на ___ листах
Директор КГБНОУ «Уярский
сельскохозяйственный техникум»



Августейн А.С.
М.П.