

Государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Чусовской индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧИТ»

Русакова О.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«02» февраля 2015г. № 01-06/04-15

г.Чусовой

### **Правила внутреннего распорядка (для работников) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чусовской индустриальный техникум»**

#### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами и Уставом техникума. Они призваны способствовать правильной организации работы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чусовской индустриальный техникум» (в дальнейшем Техникум или образовательное учреждение), рациональному использованию рабочего времени работников техникума, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

#### **2. Управление образовательного учреждения**

2.1. Руководство и управление осуществляет общее собрание работников и представителей обучающихся Техникума (далее – Общее собрание), Совет техникума, педагогический совет, методический совет и директор в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом Техникума.

2.2. Общее собрание принимает Устав, вносит изменения и дополнений к нему, а также его новой редакции, которые утверждаются Министерством образования и науки Пермского края.

2.3. Совет техникума рассматривает и утверждает программу развития Техникума, рассматривает предложения по изменению и дополнению Устава, заслушивает отчеты директора Техникума о выполнении задач основной уставной деятельности Техникума, содействует деятельности Педагогического совета, осуществляет контроль за своевременностью предоставления обучающимся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, рассматривает и согласует локальные нормативные акты Техникума, разрабатывает Коллективный договор Техникума, осуществляет координацию в Техникуме деятельности

общественных (в том числе молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом.

2.4. Педагогический совет разрабатывает программу развития Техникума, проводит анализ, оценку и планирование объема и качества знаний, умений и навыков, обучающихся теоретического и производственного обучения, производственной практики, воспитательной и методической работы, инспектирование и внутренний контроль образовательного процесса, содержание и качество дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, проводит анализ и принятие образовательных программ и учебных планов, а также изменений и дополнений к ним, курирует вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками новых педагогических и воспитательных технологий, методик и средств профессионального отбора и ориентации, новых форм и методических материалов, пособий, средств обучения и контроля, новых форм и методов теоретического и производственного обучения, производственной практики обучающихся.

2.5. Методический совет осуществляет координацию деятельности методических объединений и других структурных подразделений методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса, разрабатывает основные направления методической работы, обеспечивает методическое сопровождение учебных программ, разработку учебных и дидактических материалов, организует опытно-поисковую, инновационную и проектно-исследовательскую деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов, осуществляет разработку мероприятий по выявлению, обобщению и распространению положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов, проводит педагогические и методические эксперименты по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения, организует взаимодействие с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

2.6. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление образовательным учреждением. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.6.1. Директор осуществляет управление Техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию Техникума.

2.6.2. В состав администрации Техникума помимо директора входят его заместители, и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации Техникума.

2.6.3. Заместитель директора по учебной работе является первым заместителем директора.

2.6.4. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

2.6.5. Приказы и распоряжения администрации образовательного учреждения, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Техникума, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

### **3. Прием и увольнение персонала**

3.1. Порядок приема на работу:

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

3.1.3. 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на

работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовая книжка Директора Техникума хранится в Министерстве образования и науки Пермского края.

3.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

3.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.10. Директор Техникума вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

3.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.1.13. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять предлагаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев для рядовых работников и 6-ти месяцев для заместителей. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания директор Техникума 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, его увольнение производится на основании приказа директора и в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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.

3.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

3.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

3.2.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.2.4. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

3.2.5. На основании закона (ст. 73 Трудового кодекса РФ) директор Техникума обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

3.2.6. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

3.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.2.8. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

3.3. Прекращение трудового договора

3.3.1. Прекращение трудового договора по инициативе работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ):

- увольнение (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи),
- 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.
- по основаниям, предусмотренным трудовым договором;
- по иным уважительным причинам.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Директор Техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

### 3.3.2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя:

- а) ликвидация образовательного учреждения, сокращения численности или штата работников;
- б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;
- в) 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;
- г) прогула, в том числе отсутствие на работе более 4 -х часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;
- д) неявки на работу в течение более трёх месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определённом заболевании;
- е) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- ж) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- и) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава Техникума;
- к) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- л) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- м) нарушение трудового договора по вине работника. Увольнение по основаниям пунктов «б» или «е» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (кроме пунктов «д» или «з») в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска. Увольнение по

основаниям пунктов «а» (кроме случая полной ликвидации образовательного учреждения) «б» или «д» производится с предварительного согласия Совета техникума.

3.3.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

а) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

в) не избрание на должность;

г) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

д) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

е) смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

ж) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

з) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

и) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

к) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

л) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

м) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности;

н) возникновение установленных Трудовым кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Независимо от причины прекращения трудового договора директор Техникума обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ);
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

#### **4. Основные права и обязанности работников**

Права и обязанности работников образовательного учреждения устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками (для работников, не ведущих учебно-воспитательную работу); коллективным договором, иными локальными актами образовательное учреждение; условиями оформленного трудового договора и закрепляются в контракте, заключенным с ОУ при приеме или переводе на другую работу.

##### **4.1. Каждый работник имеет право:**

- на условия труда, отвечающие на требование безопасности и гигиены. Инженерно-педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией, определяемой каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в образовательном учреждении надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных мастерских образовательного учреждения (производственных мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных хозяйств и т.п.) – льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Инженерно-педагогические работники – на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в размере, определяемом Министерством образования и науки Пермского края;
- на отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков;



– педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

и) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в части «в» пункта 6.1. настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. 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 трудовыми (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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящим локальным нормативным актом, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Каждый работник обязан:

- Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности.

- Служить примером для обучающихся.

- Знать и выполнять Устав Техникума и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

- Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися.

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

- Бережно относиться к имуществу Техникума и его структур.

4.6. Все руководящие и педагогические работники Техникума обязаны регулярно (Не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.7. Работник Техникума, в порядке, установленном законодательством РФ, несёт ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции; условий своего трудового договора.

- За материальный ущерб, нанесённый образовательному учреждению по вине этого работника.

- За иное, предусмотренное законодательством РФ. Педагогические работники и администраторы помимо выше указанного несут ответственность:

- За качество образования (обучения) обучавшихся и выпускников Техникума в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объём реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

- За не принятые меры по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка.

- За нарушение трудовой и производственной дисциплины администрация ОУ обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

## **5. Основные обязанности администрации**

5.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

5.1.1. Организовать труд педагогических работников, персонала образовательного учреждения и образовательный процесс обучающихся так, чтобы каждый имел закреплённое 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, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

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

5.1.3. Создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путём внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

5.1.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества работников. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

5.1.5. Соблюдать трудовое законодательство РФ, обеспечивать условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять своевременные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

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

5.1.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы образовательного учреждения. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

5.1.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. На каждое подобное нарушение составляется акт произвольной формы.

5.1.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

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

5.1.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении образовательным учреждением, поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

5.1.12. Обеспечивать по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

5.1.13. В соответствии с графиком выплачивать заработную плату (локальный актом «Об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чусовской индустриальный техникум» 01-06/11-15 от 10 марта 2015г). В соответствии с графиком предоставлять очередной отпуск.

## **6. Режим рабочего времени**

6.1. Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 Трудового кодекса РФ).

6.2. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком рабочего дня с учетом расписания занятий. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени. Началом и окончанием работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

6.3. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

6.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.5. В учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников);

6.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.7. Время работы: администрации, бухгалтерии, технического персонала, специалиста отдела кадров, секретаря учебной части, зав. библиотекой, водителя 40-часовая рабочая неделя.

Время начала рабочего дня: 8-00

Время окончания рабочего дня: 16-20

Время обеда: с 11-30 до 11-50

6.8. Время работы: педагогического состава, мастеров производственного обучения 36-часовая рабочая неделя.

– Для мастеров производственного обучения:

Время начала рабочего дня: 8-00

Время окончания рабочего дня: 15-32

Время обеда: 20 минут во время обеда группы

– Для преподавателей: согласно расписанию учебных занятий.

6.9. Время работы: методиста, педагога-психолога 36-часовая рабочая неделя.

Время начала рабочего дня: 8-00

Время окончания рабочего дня: 15-32

Время обеда: с 11-30 до 11-50

6.10. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и верхним пределом не ограничивается.

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

6.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

6.13. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

6.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.15. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в

возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

6.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 Трудового кодекса РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

6.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

6.19. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.20. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

6.21. В рабочее время запрещается:

- Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором.

- Самовольно уходить с работы (занятий).
- Курить в образовательном учреждении и на его территории.

6.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией образовательного учреждения в графике отпусков. График отпусков, утверждается Директором техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **7. Поощрения и взыскания работников**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, (высокую эффективность и качество работы, её рационализацию, за другие достижения и

успехи в труде производится поощрение работника. Поощрения производятся администрацией или по согласованию с советом техникума.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:

- Благодарность устная.
- Благодарность с награждением Почётной грамотой.
- Благодарность с денежной премией или ценным подарком.
- Представление к награждению нагрудным знаком.
- Представление к почётному званию.
- Представление к государственной награде - медали, ордену.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае если представление к наградам, отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрён в компетенции образовательного учреждения.

7.3. Сведения о поощрения за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путёвки в санаторно-курортные учреждения и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Техникума, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка работник несёт ответственность в соответствии с действующим в РФ трудовым законодательством. Администрация образовательного учреждения налагает на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

7.6. При совершении работником противоправных действий (бездействий), которые непосредственно связаны с исполнением трудовых обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) Замечание;
- б) Выговор;
- в) Увольнение по соответствующим обстоятельствам.

До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна запросить от работника письменное объяснение. При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Не допускается наложение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставом Техникума.

7.7. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ). За один проступок работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении к работнику дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом



(распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания может быть обжалован работником в порядке и сроки, установленные трудовым кодексом законодательством РФ.

7.9. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.10. Взыскание может быть снято администрацией образовательного учреждения и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **8. Охрана труда**

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 Трудового кодекса РФ).

8.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

