

1. Общие положения

1.1. Правила Внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения работников учреждения в ходе учебно-воспитательного, производственного процессов.

1.2. Правила разработаны в соответствии:

- с Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 № 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»;
- Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 № 69;
- Уставом ГБПОУ РМ «Саранский техникум энергетики и электронной техники им. А.И. Полежаева»;
- Должностными инструкциями работников и другими локальными актами техникума;

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору;

1.4. Настоящие Правила принимаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для возникновения трудовых отношений является трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с письменным заявлением о приеме на работу и предъявившим следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

- Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

работник поступает на работу на условиях совместительства;
трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

- Страхование свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые.
- Свидетельство о присвоении идентификационного налогового номера (ИНН).

- Документ воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

- Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.2. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (неопределенный – постоянная работа; определенный срок – срочный трудовой договор, на срок не более 5 лет).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более чем на 6 месяцев.

2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Трудовая функция: работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.8.3. Дата начала работы работником.

2.8.4. Срок действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основания для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.5. Условия оплаты труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.6. Режим рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.8.7. Условия обязательного социального страхования работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.

- Трудовым договором с соответствующим работником.

2.15. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.16. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.17. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении прекратить трудовой договор с работником в письменной форме под подпись не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.18. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.20. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.21. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.22. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.23. В последний день работы Работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.24. В последний день работы Работнику выплачивается полный расчет за отработанное время.

3. Управление техникумом

3.1. Управление техникумом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и строится на принципе сочетания единоначалия и самоуправления.

3.2. Педагогический, методический советы, совет классных руководителей направляют и координируют учебно-воспитательную и методическую деятельность педагогического коллектива.

3.3. Непосредственное оперативное руководство техникумом осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он издает приказы, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор техникума осуществляет управление как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников. В состав администрации техникума входят директор, его заместители, главный бухгалтер.

3.4. Общие собрания трудового коллектива созываются по мере необходимости, по инициативе администрации либо представителей трудового коллектива.

4. Основные права и обязанности администрации техникума

4.1. Администрация техникума в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом техникума;

4.2. Администрация техникума обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, иными локальными нормативными актами. Вести учет рабочего времени;

4.2.5. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

4.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;

4.2.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных

условий работы техникума. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.14. создавать условия для совершенствования учебно-воспитательного процесса, для внедрения научной организации труда, для изучения, распространения и внедрения передового опыта работы;

4.2.15. обеспечивать систематическое повышение работниками своей квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения обучения с работой;

4.2.16. принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.17. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников техникума, контролировать наличие знаний и соблюдение студентами и работниками техникума всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.18. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения всеми своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

4.4. Администрации техникума запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии студентов, сотрудников техникума или родителей (законных представителей) студентов.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники техникума имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

5.2. Работник техникума имеет право на:

5.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 5.2.2. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 5.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 5.2.6. участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума;
- 5.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 5.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 5.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 5.2.11. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами;
- 5.2.12. корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- 5.2.13. самостоятельный выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательной услуги (для педагогических работников);
- 5.3. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.
- 5.4. Работники техникума имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
- 5.5. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.6. Работники техникума обязаны:
- 5.6.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка. Соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для студентов и подчиненных, уважать их личность и права;
- 5.6.2. соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения

администрации техникума, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка студентами, подчиненными. Использовать рабочее время для производительного труда;

5.6.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работника выполнять их трудовые обязанности;

5.6.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума;

5.6.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

5.6.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.6.7. эффективно использовать учебное оборудование, рационально использовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;

5.6.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5.6.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

5.6.10. соблюдать требования законодательства о защите персональных данных. Не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к конфиденциальной информации;

5.6.11. выполнять распоряжения и указания непосредственных руководителей и администрации техникума.

5.6.12. Кроме того педагогический работник обязан:

- обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин;
- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение студентами;
- быть вежливым, внимательным к студентам, родителям студентов, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать правила педагогической этики;
- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со студентами и другими работниками техникума. При травмах или несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, незамедлительно сообщить о происшествии администрации техникума;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством и локальным нормативным актом.

5.7. В установленном порядке приказом руководителя на работника техникума может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и лабораториями, работа по профессиональной ориентации.

5.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется должностными инструкциями, локальными нормативными актами, принимаемыми в установленном Уставом техникума порядке.

5.9. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

5.9.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

5.9.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий.

5.9.3. Оставлять студентов в учебной аудитории или на месте учебной практики одних, без преподавателя.

5.9.4. Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.10. В техникуме устанавливаются следующие правила:

5.10.1. Занятия начинаются и заканчиваются по звонку;

5.10.2. Каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности студентов;

5.10.3. Воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога.

5.10.4. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора техникума или его заместителя. Вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору техникума и его заместителю.

5.10.5. Все заявления в учреждении пишутся на имя директора техникума и регистрируются в отделе кадров.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы техникума определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора, графиками и планами работы. В техникуме устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя для преподавателей, гардеробщиц и уборщиц служебных помещений;

- пятидневная рабочая неделя – для остальных категорий работников;

- работа по скользящему графику для дежурных учебного корпуса и общежития.

Режим работы каждого работника установлен по результатам нормирования труда и отражен в трудовом договоре (эффективном контракте).

6.2. Для сотрудников техникума, работающих по пятидневной рабочей неделе время работы с 8 ч. 30 мин. До 17 ч. 00 мин. Обед – 30 мин. С 12 ч. 00 мин. Выходной – суббота, воскресенье.

Для сотрудников техникума, работающих по шестидневной рабочей неделе время работы с 8 ч. 30 мин. До 16 ч. 00 мин. Обед – 30 мин. С 12 ч. 00 мин. В субботу с 8 ч. 30 мин. До 13 ч. 30 мин. Выходной – воскресенье.

Работникам, у которых рабочее время отличается от общего, время начала, окончания рабочего дня, время перерывов устанавливается в трудовом договоре.

6.3. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на 1 час кроме работников, для которых установлено сокращенное рабочее время по другим основаниям.

6.4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю. При учебной нагрузке преподавателя более 720 часов (одна ставка), с его согласия продолжительность рабочего времени может превышать 36 часов в неделю. Начало занятий в 08-00 ч.

Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий и планом учебно-воспитательной работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-воспитательной работы техникума, заседаний предметно-цикловых комиссий, методического совета, педагогического совета и других организационных заседаний, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является для преподавателей рабочим временем. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (рабочие дни в январе, в июле до начала очередного отпуска и в августе перед началом нового учебного года).

По соглашению с администрацией техникума преподаватель в это время может выполнять и другую работу.

6.5. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала урока. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и студенты находятся в помещении, где проводится урок по расписанию. Преподаватель не имеет права покидать учебную аудиторию во время занятия без разрешения директора или его заместителя по учебной работе. При проведении практических занятий продолжительностью 6 академических часов для студентов и преподавателя устанавливаются перерывы также как для теоретических занятий (через каждые 45 минут по 5 и 10 минут, большой перерыв 40 минут для принятия пищи).

6.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Федеральным государственным образовательным

стандартом по специальностям, закрепляется в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов в год.

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в отпуск по письменному соглашению, на основании которого составляется дополнительное соглашение к трудовому договору на соответствующий учебный год.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение этого учебного года за исключением случаев сокращения количества учебных групп, изменения учебного плана либо по письменному заявлению преподавателя.

6.8. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебно-методической работе с учетом педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и утверждается директором техникума.

6.9. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором техникума. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. (Время отдыха и приема пищи в течение одной смены установлено в трудовом договоре). График сменности объявляется работникам под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение отдельных работников (преподавателей, обслуживающего персонала, рабочих) к дежурству, обслуживанию внеклассных мероприятий или другим работам в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за указанную работу или дежурство в выходные и праздничные дни предоставляется в установленном законом порядке или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению на экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

6.11. В техникуме устанавливается дежурство администрации и преподавателей согласно графику, утвержденному директором техникума.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по техникуму. Время дежурства устанавливается в графике, утверждаемом на учебный семестр.

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и

должностной инструкцией. По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять другую работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

6.13. График предоставления очередного оплачиваемого отпуска утверждается за две недели до наступления нового календарного года. Приказ об отпуске издается за две недели до начала отпуска. Отпускные начисляются работнику не позднее трех дней до начала отпуска.

6.14. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией техникума.

7. Организация дежурства по техникуму администрации и педагогических работников

7.1. Из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений, специалистов, ответственных за отдельные направления работы (социальный педагог, методист, начальник хозяйственного отдела, заведующий практикой) на основании приказа директора техникума назначается дежурный администратор.

7.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору техникума.

7.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются преподаватели, классные руководители, специалисты.

7.4. Функциональные обязанности дежурного администратора:

- в день дежурства приходит на работу за 20 минут до начала занятий;
- организует выполнение всеми участниками образовательного процесса расписания занятий и выполнение плана учебно-воспитательной работы;
- организует деятельность сотрудников и студентов в случае возникновения нештатных ситуаций;
- в случае необходимости вызывает аварийные службы;
- координирует совместную деятельность студентов и сотрудников, аварийных и специальных служб при возникновении нештатных ситуаций;
- контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы преподавателями и сотрудниками техникума;
- контролирует выполнение студентами правил поведения;
- контролирует соблюдение расписания занятий всеми участниками образовательного процесса;
- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы техникума, расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;
- информирует директора техникума и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в техникуме, угрожающих жизни и здоровью студентов и сотрудников или имуществу техникума.

7.5. Дежурный администратор в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от сотрудников техникума соблюдения режима работы техникума, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, кружков и секций;
- представлять к дисциплинарной ответственности студентов и сотрудников техникума за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- представлять студентов и сотрудников техникума к поощрению.

7.6. Дежурный администратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора, функциональных обязанностей дежурного администратора, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор несет административную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- за виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7.7. Из числа преподавателей на основании графика, утверждаемого директором техникума на учебный семестр назначается дежурный преподаватель.

7.8. Функциональные обязанности дежурного преподавателя:

7.8.1. Дежурный преподаватель подчиняется непосредственно дежурному администратору.

7.8.2. Основным направлением деятельности дежурного преподавателя является контроль над соблюдением студентами Правил поведения для обучающихся.

7.8.3. Дежурный преподаватель принимает участие в деятельности сотрудников техникума, аварийных и специальных служб в случае возникновения нештатных ситуаций (травмирование студента, порча имущества, возгорание и т.п.).

7.9. Дежурный преподаватель в пределах своей компетенции имеет право:

- представлять студентов к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие образовательный процесс;
- отдавать обязательные распоряжения студентам во время своего дежурства.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и наказания

8.1. За успехи в учебной, учебно-методической, воспитательной работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.1.1. Благодарность.

8.1.2. Награждение почетной грамотой.

8.1.3 Стимулирующие выплаты на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников ГБПОУ РМ «Саранский техникум энергетики и электронной техники им. А.И. Полежаева».

8.2. За особые трудовые заслуги работники техникума могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.3. По результатам аттестации, приказом Министерства образования Республики Мордовия, педагогическим работникам может устанавливаться высшая и первая квалификационные категории.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; лишение стимулирующих и иных надбавок и доплат на определенный срок; увольнение.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом техникума или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения.

9.3. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе руководителя также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью студента.

9.4. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 7.2, производится руководителем без согласия профсоюзного органа, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

9.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя могут налагаться только тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. Руководитель техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного органа.

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

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.9. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа техникума.

9.10. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение) руководителя, в котором указывается основание применения взыскания и его вид. Этот приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о применении к нему дисциплинарного взыскания под роспись составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) о применении взыскания доводится до сведения всех работников техникума.

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

Решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания принимается руководителем по собственной инициативе, а также по

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Взыскание, не снятое в течение года, если работник в этот период был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, учитывается при решении вопроса о расторжении трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.