

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Техникум судостроения и машиностроения»

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения»**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения»

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполнения должностных обязанностей и эффективности учебно-воспитательного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав совместно с Советом техникума, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в техникуме на видном месте. Один экземпляр текста хранится у специалиста по кадрам и может быть получен для дополнительного изучения любым работником под роспись.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся приказом по техникуму с указанием сроков начала их действия.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

2.1 Директор ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения» от имени работодателя ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- управление техникумом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер в установленном законом порядке.

2.2. Директор ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения» от имени работодателя ОБЯЗАН:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения»

3.1. Работник ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- на получение квалификационной категории в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». При успешном прохождении аттестации в соответствии с «О проведении аттестации педагогических работников подведомственных министерству образования и науки Архангельской области государственных образовательных организаций Архангельской области и (или) государственных профессиональных образовательных организаций Архангельской области, находящихся в ведении органов управления образованием муниципальных образований Архангельской области муниципальных образовательных организаций, а также частных образовательных организаций, руководителей подведомственных министерству образования и науки Архангельской области государственных образовательных организаций Архангельской области и (или) государственных профессиональных образовательных организаций Архангельской области» от 15 августа 2014 г. № 1108;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой,
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес для работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам.

3.2. Работник ОБЯЗАН:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".(Зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638). Законом «Об образовании в Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения руководителя, использовать рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- сообщать администрации о причинах, нарушающих нормальный ход учебного процесса, применять меры по их устранению;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок оформления документов и хранения материальных ценностей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в техникуме, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник ОБЯЗАН предъявить администрации образовательного учреждения:

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

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных 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;

в) справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Например, заключение медицинской комиссии об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения» по определенной должности.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, поми-

мо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. Директор техникума вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работающих по совместительству ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в техникуме заключенных аттестационных комиссий, сведения о повышении квалификации.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и других документов.

4.1.12. Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет. Учет, хранение и распространение персональных данных осуществляется в соответствии с нормами главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1.13. О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации техникума. В то же время запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Работник вправе потребовать в письменном виде причину отказа и обжаловать в суде.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей. При наличии двух и более претендентов на одну должность, предпочтение отдается претенденту, имеющему более высокую квалификацию.

4.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается:

- в случае производственной необходимости на срок до 1 месяца;
- в случае замещения отсутствия работника до 1 месяца в течение календарного года.

В обоих случаях работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия работника может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3 Закон обязывает директора перевести работника, в соответствии с медицинским заключением, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу.

4.3.4. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация техникума **ОБЯЗАНА**:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса и (или) Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочим временем считается установленное законом или на основании закона время, в течение которого работники техникума обязаны исполнять трудовые обязанности или выполнять порученную работу. Продолжительность рабочего времени (нормальная и сокращенная) устанавливается Трудовым Кодексом РФ, Законом " Об образовании в Российской Федерации".

5.2. Сокращенным рабочим временем - 36 часов в неделю - пользуются работники:

5.2.1. Мастера производственного обучения;

5.2.2. Женщины, независимо от занимаемой должности;

5.2.3. Работники в возрасте от 16 до 18 лет;

5.2.4. Работники, занятые на работах с вредными условиями труда.

Для остальных категорий работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

5.3. Время начала и окончания, продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи, продолжительность рабочей недели определяется приказом директора техникума, а также расписанием учебных занятий, графиками работы, утвержденными директором техникума.

НЕДЕЛЬНЫЙ ГРАФИК РАБОТЫ ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения» ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

В дни теоретических занятий:

7.50 - 8.00 – групповые совещания.

8.00 - 15.20 – учебные занятия.

Очередность питания устанавливается особым графиком.

16.00 – 22.00 – общетехникумовские мероприятия, занятия кружков, работа секций, посещение дополнительных занятий.

В дни производственного обучения в мастерских техникума:

	<u>1 смена</u>	<u>2 смена</u>
начало работы	8.00	15.00
перерыв	10.45 - 11.15	18.00 – 18.30 (ср.17.45 - 18.15)
окончание работы	14.30	21.30

ДЛЯ РАБОТНИКОВ.

1. Контроль за учебно-воспитательным процессом членов администрации.

<u>Понедельник</u>	- зам. по ОБ
<u>Вторник</u>	- зам. по УПР
<u>Среда</u>	- зам. по ТО
<u>Четверг</u>	- зам. по УВР
<u>Пятница</u>	- преподаватель ОБЖ

2. Для контроля и обеспечения выполнения правил внутреннего распорядка, организации питания организуется дежурство мастеров по учебному корпусу, столовой, мастерским техникума. Дежурные мастера при исполнении своих обязанностей руководствуются «функциональными обязанностями дежурного».

3. Режим работы **мастеров производственного обучения (при группе)** в соответствии с законодательством определяется 36-часовой рабочей неделей.

пн, вт – чт, пт - 7.45 – 15.45. *по средам:* в 7.45 – 16.45. **Обед с 12.00 до 13.00.**
предполагается **2 технологических перерыва: с 10.55 до 11.15 и 14.00 до 14.15**

4. Режим работы **мастеров производственного обучения, ведущих занятия в УПМ** в соответствии с законодательством определяется 36-часовой рабочей неделей, расписанием занятий. Начало рабочего дня в 7.45.

5. Рабочий день **преподавателя** определяется расписанием уроков, временем для выполнения функциональных обязанностей классного руководителя, планами учебно-воспитательной работы за месяц. Изменения в расписании уроков на следующий день производятся, преимущественно, **до 12.00** Преподаватель обязан ознакомиться с изменением расписания своевременно, а в случае болезни предупредить учебную часть до начала занятий. Учебная часть, в дни, когда у преподавателя нет уроков или в данный день уроки заканчиваются до 12 часов, предупреждает об изменениях в расписании, касающихся его, на следующий учебный день (перемещение, добавление часов). О снятии часов преподаватели информируются в обязательном порядке

6. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием секций и кружков.

7. Работа сторожей и гардеробщиков организована по графику, утвержденному директором на квартал.

Гардеробщики:

1 – я смена с 7.30 до 15.42 обед с 12.00 до 13.00

2-я смена с 12.00 до 20.42 обед с 14.00 до 15.00

8. Работа технического и хозяйственного персонала УПМ

Женщины – 7.40 – 15.52, обед с 11.00 до 12.00

Мужчины – 8.00 – 16.30, обед с 11.00 до 11.30

9. Работа уборщиц организована в 2 смены:

1 смена с 7.48 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

2 смена

с 10.45 до 18.27, обед с 14.00 до 14.30

10. Работники общежития осуществляют трудовую деятельность:

Комендант: с 7.48 до 16.00 – понедельник, вторник, пятница, обед с 12.00 до 13.00
с 12.48 до 20.00 – среда, четверг

Воспитатели: с 15.00 до 22.00
с 14.00 до 22.00 – по вторникам

Социальный педагог: вт, чт, пт с 13.00 до 20.00, ср. с 8.30 до 17.30, обед с 12.00 до 13.00,
сб. с 15.00 до 22.00, вс, пн – выходные дни

Дежурная, работающая в дневную смену с 7.48 до 12.00 и с 16.00 до 19.00

Дежурная, работающая в ночную смену с 22.00 до 8.00

У сторожей общежития, дежурных, работающих в ночную смену, установлен сменный график.

Работники накануне праздничных дней пользуются рабочим днем, сокращенным на 1 час, воспитатели общежития выходят на работу на 1 час позже.

11. Все остальные категории работников работают:

Мужчины - с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Женщины – 7.48 – 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Работники столовой – по графику, утвержденному заведующей столовой.

12. Установлены дни совещаний:

Понедельник - с 13.45 - совещание руководителей

Среда - с 8.30 - совещания мастеров производственного обучения

- с 15.20 - совещания преподавателей, педсоветы, собрания

Вторник - с 14.00 – совещание воспитателей, социального педагога

Для оперативного руководства вводятся ежедневные планерки мастеров производственного обучения, находящихся на теории с 8.30 до 8.40 и с 14.45 до 15.00 (среда с 14.30 до 14.40) под руководством зам. по УВР, зам. по УПР.

Для оперативного руководства вводятся ежедневные планерки мастеров производственного обучения групп, находящихся на теоретическом обучении с 8.15 до 8.25 и с 14.40 до 15.00 под руководством зам. по УВР, зам. по УПР.

Родительские собрания проводятся в соответствии с годовым планом учебно-воспитательной работы.

5.4. Работники, занятые на работах с нормальной продолжительностью рабочего времени, накануне праздничных дней пользуются рабочим днем, сокращенным на 1 час. При этом, если праздничному дню непосредственно предшествует выходной, то рабочий день не сокращается.

5.5. В соответствии с трудовым договором, определенным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей устанавливается, соответствующим Положением («Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем»).

Под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.6. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться, как при при-

еме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений его трудовых прав (продолжительность отпуска, исчисление стажа и т.п.), а оплата труда производится за фактически отработанное время или выполненный объем работ.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Работники с нормированным рабочим временем могут привлекаться эпизодически, по распоряжению работодателя, к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Администрация может привлекать к сверхурочным работам с письменного согласия работника в случае производственной необходимости. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборочного профсоюзного органа.

При повременной оплате труда работы в сверхурочное время оплачиваются за первые 2 часа в полуторном размере, за последующие - в двойном, если они выполнялись без перерыва.

Оплата сверхурочных часов производится в пределах установленного техникуму фонда заработной платы.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья, в соответствии с законодательством.

5.8. Годовая учебная нагрузка преподавателя за ставку устанавливается равной 720 часам педагогической работы.

5.9. Объем педагогической нагрузки преподавателей на учебный год устанавливается директором до ухода преподавателей в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении объема учебной нагрузки, исходя из количества часов на предмет по учебному плану, количества групп, обеспеченности кадрами и других конкретных обстоятельств и не может быть ниже минимальной учебной нагрузки (720 часов). Распределение нагрузки на учебный год должно осуществляться методическими комиссиями до ухода преподавателей в отпуск с учетом интересов преподавателя. Закрепление за мастерами дополнительной группы (групп) осуществляется с учетом мнения соответствующей методической комиссии.

При определении педнагрузки на новый учебный год администрация должна учитывать, что у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и учебной нагрузки, а также ее стабильность на протяжении всего учебного года.

5.10. Учебная нагрузка ниже минимальной может устанавливаться на очередной учебный год с письменного согласия преподавателя. Прием на работу преподавателя с объемом учебной нагрузки ниже, чем на ставку заработной платы, осуществляется:

- по согласию сторон;

- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Учебная нагрузка преподавателя в течение учебного года распределяется в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Администрация техникума несет ответственность за реальность установленной в начале учебного года педагогической работы преподавателей и обеспечивает контроль ее выполнения.

5.12. Увеличение или уменьшение педагогической нагрузки преподавателя в течение учебного года, оговоренной в приказе директора, возможно только:

- по соглашению сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану или сокращения количества групп. При этом это уменьшение влечет за собой изменение суще-

ственных условий труда. Поэтому преподаватель должен быть поставлен в известность заранее, не позднее 2 месяцев до начала этих изменений, под роспись.

5.13 Увеличение или уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года по инициативе администрации не требует согласия работника в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (выполняется увеличенный объем педнагрузки не более 1 месяца в течение календарного года);
- простоя, когда преподаватель переводится на другую работу с учетом специальности и квалификации в училище - на все время простоя или в другое училище города - на срок до 1 месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска;
- отсутствия на работе преподавателя по уважительной причине, когда за ним по законодательству сохраняется рабочее место (временная нетрудоспособность; различные формы отпусков, кроме отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет; командировки; курсы повышения квалификации и прочее)
- преподаватели имеют право на снятие часов (замену) путем переноса часов на другие дни до 3-х дней в году по личному заявлению.

5.14. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков, которое составляется заместителем директора по ТО и утверждается директором техникума. При этом необходимо учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время преподавателя.

Преподавателям, там, где возможно, предоставляется 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При этом их явка в техникум в этот день обязательна только для участия в конкретных плановых мероприятиях учебно-воспитательного процесса и методической работы.

5.15 Преподаватели, на которых возложены дополнительные обязанности по классному руководству, заведования кабинетом, руководству методической комиссией и т.п., выполняют эти обязанности во внеурочное время.

5.16. Ставка заработной платы преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, при этом в рабочее время включаются и короткие перемены.

5.17. Преподаватель ОБЖ, руководитель физвоспитания работают по графику 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения ими преподавательской работы непосредственно по указанным предметам в объеме 360 часов в год.

Верхний предел педагогической работы не ограничен, при этом оплата за педчасы, проведенные свыше 360 часов, производится в порядке и на условиях, установленных для преподавателей.

В случаях, когда, в соответствии с действующим законодательством, преподаватель-организатор ОБЖ и руководитель физвоспитания освобождаются от проведения занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), установленный им объем преподавательской работы (360 часов в год) в счет должностного оклада уменьшению не подлежит, а уменьшается учебная нагрузка, установленная сверх 360 часов в год, в порядке, предусмотренном для преподавателей.

5.18 Мастера производственного обучения работают в режиме 36 часовой рабочей недели.

5.18.1. Должность мастера производственного обучения устанавливается из расчета проведения учебно-воспитательного процесса в группе численностью 12-15 человек, в т.ч. и на занятиях производственного обучения.

5.18.2. Мастера производственного обучения при мастерской назначаются на каждую мастерскую с учетом количества часов по учебному плану. Объем учебной нагрузки на учебный год устанавливается директором техникума до ухода мастеров в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении объема учебной нагрузки, исходя из количества групп, обеспеченности кадрами, а также другими конкретными обстоятельствами.

5.18.3. Мастер производственного обучения при группе назначается на теоретическую группу из расчета непосредственного проведения и организации учебно-воспитательного процесса с учебной группой численностью 25-30 человек.

5.18.4. В случае превышения вышеуказанных норм загрузки мастеров производственного обучения, им устанавливается доплата, размер и порядок установления которой определен "Положением о специализации мастеров производственного обучения" и «Положение об оплате труда работников ГБПОУ АО «Техникум судостроения и машиностроения».

5.18.5. За воспитателем общежития закреплен определенный контингент проживающих. Норма - 50 человек.

5.18.6. За дежурной, работающей в дневную смену, закреплен определенный этаж.

5.18.7. За дежурной, работающей в ночную смену, закреплена определенная территория и контингент проживающих.

5.19. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или месяц и утвержденного директором техникума.

В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работнику непосредственным руководителем под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.20. Для сторожей устанавливается по согласованию с профкомом суммированный учет рабочего времени за квартал, при этом в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов подряд. Сторожа привлекаются к работе и в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму часов рабочего времени. Выходные дни предоставляются им графиком сменности. Оплата за работу в эти дни производится в размере единой часовой ставки месячного оклада. За работу с 22.00 до 6.00 утра доплата за работу в ночное время.

5.21 Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменного работника, а в случае его неявки он заявляет в установленном порядке непосредственному руководителю или директору техникума, которые обязаны в течение 4 часов принять меры к замене сменщика другим работником.

5.22. Директор техникума вправе привлекать инженерно-педагогических работников к дежурству. График дежурства составляется на месяц и вывешивается в предпоследнюю среду месяца на видном месте. Дежурство начинается не позднее 8.30 и заканчивается не позднее 15.45. Среднее количество дежурств определяется расчетным путем.

5.23. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем инженерно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, при этом:

- график работы преподавателей определяется планом учебной работы техникума;
- объем работ планируется непосредственными руководителями и утверждается директором техникума;
- в тех случаях, когда преподаватель по независящим от него причинам выполняет всю годовую нагрузку раньше окончания учебного года, ему предоставляется право заниматься методической работой без ежедневного посещения техникума, за исключением мероприятий, в которых он должен принять участие, в соответствии с планом учебной и учебно-воспитательной работы.
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания и пр.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы;

5.24. **ВРЕМЯ ОТДЫХА** – это та часть календарного времени, в течение которого работник должен быть освобожден от выполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему личному усмотрению для восстановления трудоспособности и удовлетворения своих интересов.

5.25. **ВРЕМЯ ОТДЫХА ВКЛЮЧАЕТ:**

- перерыв в работе, ежедневный междуменный отдых;
- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.25.1. **ПЕРЕРЫВ В РАБОТЕ** предоставляется работникам для отдыха и питания продолжительностью не менее получаса и не более 2 часов и устанавливается, как правило, после 4 часов работы. Конкретная продолжительность перерыва, начало и окончание, для конкретных работников устанавливается приказом директора техникума о режиме работы техникума. Во время этого перерыва работник вправе отлучаться с места выполнения работы. По условиям работы сторожам не предоставляется возможность установить такой перерыв, поэтому в приказе о режиме работы устанавливается место для приема пищи воспитателями общежития, ночными дежурными по общежитию, сторожами, а также время для технологического перерыва сторожей в выходные дни.

В отдельных случаях в соответствии с трудовым законодательством предоставляются специальные дополнительные перерывы, порядок и время предоставления которых определяется отдельным приказом директора.

5.25.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется **2 выходных дня подряд**. При этом общий выходной день - воскресенье, а второй день - суббота или понедельник. Однако, по согласованию с работниками, может быть предоставлен второй выходной день в любой день недели.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим труда и отдыха «чужого» предприятия, т.е. того, куда они были командированы. Если же работник, по каким бы то ни было причинам, не использовал дни отдыха в месте командировки, то такие дни после возвращения из командировки не компенсируются ни в денежной форме, ни другими днями отдыха, за исключением случаев, когда работник командирован для работы в выходные дни.

5.25.3. **НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ** устанавливаются ежегодно Постановлением Правительства РФ.

При совпадении выходного дня с праздничными, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа воспитателей в праздничные дни в течение года планируется по графику, составленному в начале учебного года и согласованного с профсоюзным комитетом.

В предпраздничные дни расписание уроков учитывает сокращение рабочего дня.

В предпраздничные дни воспитатели выходят на работу на час позже.

5.25.4. **ОТПУСК.**

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Удлиненная продолжительность основного отпуска инженерно-педагогическим работникам техникума установлена:

- преподавателям - 80 календарных дней;
- мастерам производственного обучения - 80 календарных дней;
- директору и его заместителям – 80 календарных дней,
- заместителю директора по ОВ – 58 календарных дней
- всем остальным категориям работников – 52 календарных дня.

5.25.4.1. В количество дней отпуска включен дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в условиях Крайнего Севера.

Отдельным работникам предоставляется одновременно с основным и другие дополнительные отпуска:

- за работу с ненормированным рабочим днем;
- за работу во вредных условиях труда. Льготы, в том числе продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда, определяются на основании специальной оценки условий труда на рабочих местах, устанавливаются путем издания приказа.

Порядок и продолжительность отпусков работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правительством РФ. Право на дополнительный отпуск возникает у работника незави-

симо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.25.4.2. Другие виды отпусков предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

5.25.4.3. Право на отпуск за 1 год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон отпуск может быть представлен и до истечения 6 месяцев.

5.25.4.4. Отпуска инженерно-педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляются преимущественно в летний период с условием обеспечения нормального функционирования техникума и подготовки его к новому учебному году.

5.25.4.5. Отпуск предоставляется на основании графика отпусков, утвержденного директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.25.4.6. При нахождении работника в отпуске он не может быть уволен по инициативе администрации, кроме случаев полной ликвидации техникума.

5.25.4.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.25.4.8. Отпуск переносится или продлевается в следующих случаях:

- заболевания работника в период отпуска,
- при выполнении работником государственных работ, если для этого предусмотрено освобождение от работы;
- когда отсутствие работника неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы техникума и с его согласия;
- по соглашению сторон отпуск переносится в случае, если работник поставлен в известность о предстоящем отпуске позднее, чем за 2 недели до его начала или если не произведена оплата за время отпуска в установленный законом срок.

5.25.4.9. Предоставление отпуска с разрывом, досрочный отзыв из отпуска работника допускается с его письменного согласия. При этом одна из его частей не может быть менее 14 календарных дней.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.25.4.10. Один раз в два года время проезда к месту отдыха и обратно не зачитывается в срок отпуска и оплачивается стоимость проезда к месту отдыха и обратно.

5.25.4.11. По соглашению сторон, работнику может быть предоставлен отпуск в течение учебного года для поездки по туристической путевке сроком не более 10 дней.

Другие вопросы, связанные с предоставлением отпусков, регулируются действующим законодательством.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются, с учетом мнения профкома, следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности, выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. Другие виды поощрения определяются коллективным договором.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий с учетом мнения трудового коллектива, Совета техникума.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее законные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников техникума, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника техникума по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без учета мнения выборного профсоюзного органа.

7.4 Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без ведома администрации;

7.5. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебно-воспитательным процессом,

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума;
- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- курить в помещениях и на территории техникума.

7.6.Правила посещения уроков определяются «Положением об инспекционно-контрольной деятельности».

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2,подп.б, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 Трудового Кодекса председателя ПК и его заместителя допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа, Установленный выше порядок распространяется на председателя ПК и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

7.9.1. Представители профсоюзов, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период из ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных

законом.

7.10.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10.3. 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.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.12.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12.2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам техникума и в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины.

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

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Администрация в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязана:

8.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

8.1.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.

8.1.3. Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счет средств работодателя.

8.1.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

8.1.5. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

8.1.6. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты компенсациях и льготах.

8.1.7. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.

8.1.8. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ). Исходя из результатов СОУТ:

- предоставлять работникам установленные законодательством льготы и компенсации;

- предусматривать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике про-

изводственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации;

- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда.

8.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства по охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.1.13. Выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника гражданам, имеющим право на возмещение вреда) единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

8.1.14. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).

8.2. Администрация несет ответственность за необеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

8.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

8.3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.

8.3.2. Соблюдать требования охраны труда.

8.3.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда. Стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

В настоящие "Правила..." могут вноситься дополнения и изменения, связанные с обновлением нормативно-правовой документации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.