

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива

«12 октября» 2017г.

Протокол № 08

Приказ № 272

от «13 октября» 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Архангельской  
области «Пинежский индустриальный  
техникум»

Н.П.Олькина

«13 октября» 2017 г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«ПИНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПИНЕГА

2017 г

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.
3. Основные обязанности работников.
4. Основные права работников.
5. Меры социальной поддержки педагогических работников.
6. Основные обязанности администрации.
7. Основные права администрации.
8. Рабочее время и время отдыха.
9. Трудовой распорядок, дисциплина труда.
10. Заработка плата
11. Поощрения за успехи в работе.
12. Ответственность за нарушение трудового распорядка, дисциплина труда.
13. Охрана труда.
14. Защита персональных данных работников.
15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.
16. Материальная ответственность работника.
17. Заключительные положения.

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее – техникум) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правилами).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для обучающихся и работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно, по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета или иного представителя техникума.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения представительного органа работников техникума. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. В число работников техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического, обслуживающего и иного персонала.

1.6. Настоящие Правила, если иное не установлено уставом техникума, иными локальными актами техникума, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав техникума.

1.7. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

Настоящие Правила общеобязательны для всех работников техникума.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с администрацией техникума в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у администрации.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Если результат испытания окажется неудовлетворительным, или работник придёт к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока испытания, при условии что другая сторона будет предупреждена об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня. При неудовлетворительном результате испытания обязательно указываются причины, послужившие основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением, когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.
- также в соответствии с действующим законодательством администрация техникума обязана запросить у работника согласие установленного образца на обработку персональных данных последнего.

2.5. При приёме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация техникума обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- a) Уставом техникума;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными инструкциями;
- г) приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, гражданской обороне;
- д) Положением о защите персональных данных работников и обучающихся.

Работник также обязан пройти первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Вводный инструктаж по гражданской обороне с записью в журнале «Журнал вводного инструктажа по ГО»

Работник не может быть допущен педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по определённым ст. 331 и 351.1. ТК РФ основаниям:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующими основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**При наличии у работника таких обстоятельств, не зависящих от сторон трудового договора, производится его увольнение по новому пункту 13 части 1 ст. 83 ТК РФ со следующим обоснованием: «возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами деятельности».**

2.6. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.7. На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, согласия на обработку персональных данных работника. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2, в соответствии (действующим законодательством и) Положением о защите персональных данных работников и обучающихся техникума.

2.8. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в отделе кадров.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника по инициативе администрации техникума (на срок до одного месяца) на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости и для замещения отсутствующего работника с оплатой труда, не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

2.11. В связи с изменениями в организационных условиях труда в техникуме (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (кураторства, заведования кабинетом, мастерской и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно уведомлён об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель вправе с согласия работника перевести его на иную работу (в том числе на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии такой работы или отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,

но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. В день увольнения администрация техникума производит сувольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация техникума обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация техникума обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работник техникума обязан:**

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, распорядок дня, выполнять требования Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- б) Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в техникуме. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга для студентов и учащихся как в техникуме, так и вне его;
- г) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, гражданской обороны, полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;
- е) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации техникума;

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

к) выполнять все приказы директора своевременно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

л) незамедлительно сообщать администрации техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если администрация техникума несет ответственность за сохранность этого имущества).

м) соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности.

н) соблюдать права и свободы обучающихся, предусмотренные законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, не заниматься рукоприкладством, не допускать своих действий, причиняющих моральный вред и вред здоровью обучающимся, не оказывать физическое или психологическое насилие над личностью обучающегося, а также не совершать иные аморальные проступки.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) со звонком начать учебное занятие и своевременно, со звонком его закончить, одновременно ведется только одно занятие и только в одной группе;
- 10) иметь в кабинете (мастерской) всю учебно-воспитательную и (или) учебно-производственную документацию;
- 11) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей, мастеров производственного обучения и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 12) выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.4. Руководитель группы (мастер производственного обучения) обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить часы общения.

3.5. Руководитель группы (мастер производственного обучения) занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, родительские собрания.

3.6. Руководитель группы (мастер производственного обучения) обязан осуществлять контроль за успеваемостью обучающихся и при необходимости доводить до сведения родителей результаты их учёбы.

3.7. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков;

3.8. Посторонние лица допускаются на урок с разрешения директора или заместителя директора техникума. Вход в кабинет (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

3.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам в присутствии студентов.

3.10. Администрация техникума организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников техникума.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или Администрацию, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

3.11. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- курить в помещениях и на территории техникума.

#### **4. Основные права работников**

4.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Областным законом «Об образовании в Архангельской области»

4.2. Работники техникума имеют право:

4.2.1. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2.2. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте ,включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда

4.2.3. Участвовать в управлении техникумом:

- а) обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- б) быть избранными в Совет учреждения;
- в) участвовать и принимать решения на общем собрании работников учреждения.

4.2.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, законодательством Архангельской области.

4.2.6. Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов.

4.3. Педагогические работники имеют право:

4.3.1. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой директором техникума, методы оценки знаний обучающихся.

4.3.2. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.3.3. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе.

4.3.4. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.3.5. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 80 календарных дней.

4.3.6. Получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.8. Досрочно получать трудовую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Меры социальной поддержки педагогических работников**

5.1. Педагогические работники имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. (с т.40 Закона Архангельской области от 02.07.2013 г. № 712-41-03 «Об образовании в Архангельской области»).

5.2. Педагогическим работникам техникума, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляются вне очереди жилые помещения по договорам социального найма, либо жилые помещения специализированного жилищного фонда в порядке, определяемом постановлением Правительства Архангельской области.

(ст.37 Закона Архангельской области от 02.07.2013 г. № 712-41-03 «Об образовании в Архангельской области»).

## **6. Основные обязанности администрации**

6.1. Администрация техникума обязана:

6.1.1. Организовать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

6.1.2. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место.

6.1.3. Своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы.

6.1.4. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.1.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.1.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.1.7. Совершенствовать организацию труда.

6.1.8. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.1.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.1.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.1.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне, санитарии и гигиене.

6.1.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.1.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.1.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам техникума в соответствии с графиками, утверждёнными не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

6.1.15. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере; предоставлять день отдыха за дежурства во внерабочее время.

6.1.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками техникума.

6.1.17. Организовывать горячее питание для обучающихся и работников техникума.

6.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом.

## **7. Основные права администрации**

7.1. Директор техникума имеет право:

7.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

7.1.3. Требовать соблюдение настоящих правил, должностных инструкций, Устава техникума.

7.1.4. Представлять техникум во всех инстанциях, в отношениях с другими организациями, в суде и государственных органах исполнительной власти.

7.1.5. Требовать от работников бережного отношения к имуществу техникума.

7.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.1.7. Устанавливать работникам ставки заработной платы согласно Положения об оплате труда и доплаты компенсационного и стимулирующего характера

7.1.8. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда» .

7.1.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7.1.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

7.1.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

7.1.12. Совместно со своими заместителями и заведующим отделов осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и других работников техникума.

7.1.13. Назначать кураторов групп, председателей методических комиссий, секретаря педагогического совета.

7.1.14. Передавать часть своих полномочий одному из своих заместителей.

7.1.15. Решать другие вопросы, не отнесённые к компетенции общего собрания работников учреждения, совета учреждения, педсовета.

## **8. Рабочее время и время отдыха**

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. К рабочему времени относятся периоды времени в течение, которого проводятся: общее собрание трудового коллектива; заседание педагогического совета, заседание методических комиссий, родительское собрание и собрание коллектива студентов (обучающихся), на которых присутствует преподаватель, мастер.

8.2. В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, для педагогических работников и мастеров производственного обучения.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется режимом работы техникума, составленным из расчёта 40-часовой недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников включает преподавательскую работу согласно учебной нагрузки и расписанию учебных занятий, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом работы техникума, и не может превышать 36 часов в неделю.

Режим работы техникума утверждается директором техникума и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Режим работы техникума доводится до сведения каждого работника.

8.3. Работа в установленные для работника режимом работы техникума выходные дни, за пределами ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период по инициативе администрации техникума запрещена и может иметь место лишь с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях такая работа допускается с письменного согласия работника.

8.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 часов в год.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (обучающихся) и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыеходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

8.5. Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработка плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

8.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться руководящими работниками техникума, ведущими ее помимо основной работы, не должен превышать 360 часов в год. В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможным на этот объем работы найти преподавателя, директор

техникума может установить таким работникам учебную нагрузку и выше указанной нормы.

8.7. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, которое составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один день в неделю, свободный от учебных занятий, для методической работы и повышения квалификации.

8.8. Администрация техникума может привлекать (при необходимости) педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором техникума.

8.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, педагогические работники могут привлекаться администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов подряд, родительские собрания – полтора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полтора часов. Продолжительность занятий теоретического и производственного обучения определяется режимом работы техникума. Занятие (урок) не может быть более 45 минут.

8.11. Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

8.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Перерывами в течение рабочего дня для мастеров производственного обучения и преподавателей считаются перемены и окна между занятиями.

Все остальные категории работников техникума в течение дня имеют право на 2 регламентированных перерыва по 15 минут:

С 10 час.00 мин. до 10 час.15 мин.,

С 15 час.00 мин. до 15 час.15 мин.

## **9. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

**9.1. Все работники обязаны подчиняться администрации техникума.**

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в техникуме изданий, листовок и вывешивание материалов, объявлений без соответствующего разрешения;
- привод на территорию техникума посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте, не отраженной в должностной инструкции;
- вынос имущества техникума с территории учебного заведения без разрешения администрации техникума;
- использование служебных телефонов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества техникума без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией техникума;
- оставление в личных целях своего рабочего места в рабочее время без разрешения администрации техникума.

**9.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны администрацией техникума в частности, в следующих случаях:**

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течение 1 часа.

## 10. Заработка плата

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум».

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в техникуме системами оплаты труда.

10.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются администрацией техникума с учетом мнения представительного органа работников.

10.3. Заработка плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация техникума удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. При выплате заработной платы администрация техникума обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается администрацией техникума с учетом мнения представительного органа работников.

10.5. Заработка плата выплачивается два раза в месяц:

26 числа текущего месяца (аванс);

11 числа следующего месяца (расчет)

10.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от администрации техникума, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За добросовестное и образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация техникума применяет следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача разовой премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям:

«Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»; «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам, медалям и государственным наградам Российской Федерации.

11.2. Поощрения за успехи в работе объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

## **12. Ответственность за нарушение трудового распорядка, дисциплины труда**

12.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания в виде:

- 1)замечания;
- 2)выговора;
- 3)увольнения.

12.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины даёт объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения фиксируется в соответствующем акте и не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

12.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Администрация техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в других случаях, предусмотренных законом.

12.8. Дополнительными основаниями для увольнения работников по инициативе администрации техникума является:

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

### **13. Охрана труда**

13.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в техникуме возлагаются на администрацию техникума.

13.2. Администрация техникума обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организовывать проведение за счёт средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработка и утверждение с учётом мнения профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

### 13.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящими правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в техникуме, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- проходить один раз в 5 лет обязательное психиатрическое освидетельствование.

## 14. Защита персональных данных работников

14.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном (действующим законодательством) и Положением о защите персональных данных работников и обучающихся, утверждённом администрацией техникума.

## 15. Материальная ответственность

### сторон трудовых отношений

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

15.2. Администрация техникума в установленном законом порядке заключает с работником договор о материальной ответственности.

## 16. Материальная ответственность работника

16.1. Работник обязан возместить техникуму причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

16.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у техникума, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

16.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения техникумом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

16.4. Техникум имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

16.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

16.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный техникуму при исполнении работником трудовых обязанностей;
  - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  - умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
  - в иных случаях, установленных законодательством РФ.

16.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

16.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении техникуму причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

16.10. Размер ущерба, причиненного техникуму при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

16.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками администрация техникума обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки техникум имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

16.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

16.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

16.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации техникума. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления техникумом размера причиненного работником ущерба.

16.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный техникуму ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

16.16. Работник, виновный в причинении ущерба техникуму, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет администрации техникума письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

## 17. Заключительные положения

17.1. Работник обязан незамедлительно сообщать администрации техникума в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

17.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления техникумом.

17.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

17.4. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадров техникума.

17.5. Находиться в помещениях техникума в рабочие дни разрешается с 7.00 часов до 22.00 часов. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях техникума допускается только с разрешения директора техникума.

**Правила внутреннего трудового распорядка от 29.12.2012 г. отменить, в связи с утверждением новых Правил.**

**Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с момента их утверждения.**

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

Н.В.Маслова

Главный бухгалтер

О.Г.Сивкова