

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Отраденский нефтяной
техникум»
_____ Бурлаков Ю.А.
«29» __ноября__ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО ОНТ
_____ Сенатова Н.Г.
«29» __ноября__ 2018 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
ГБПОУ «ОТРАДНЕНСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

Принято на общем собрании
коллектива ГБПОУ «ОНТ»
Протокол № __6__
« 29» __ноября__ 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБПОУ «Отраденский нефтяной техникум» (далее – Техникум).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами и имеют своей целью правильную организацию работы Техникума, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.4. Правила утверждены директором Техникума с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.7. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.8. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.9. Трудовая и общественная дисциплина в учебном учреждении основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач учебных заведений, вытекающих из закона "Об образовании в Российской Федерации".

1.10. Бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива учебного учреждения.

1.11. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд.

1.12. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников учебного учреждения

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом. Содержание трудового договора соответствует требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре

трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (для работников, чья трудовая деятельность связана с несовершеннолетними детьми).
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. При приеме на работу в образовательное учреждение работник обязан предоставить медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н)

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.8.2 Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим 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, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.8.6;

2.8.3 Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 2.8.2;

2.8.4 Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8.6 Лица из числа указанных в п. 2.8.2, 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 нереабилитирующим 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.

2.9 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в п.2.8.2 и 2.8.3 (абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса), за исключением случаев, предусмотренных п. 2.11 (частью третьей ст. 351.1 Трудового Кодекса РФ).

2.10 Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника 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 при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п.2.8.2 и 2.8.3 (абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.11 Лица из числа указанных в п. 2.8.2 (абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса), 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены 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 при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.12 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работ (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13 Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.14 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и т.п., проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.15 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16 Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.17 Работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.18 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о

взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.19 На каждого работника техникума в соответствии с требованиями законодательства РФ ведется личное дело, которое включает в себя внутреннюю опись документов, личный листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании (в том числе все квалификационные свидетельства), удостоверения личности, справки и другие документы, подтверждающие изменения анкетных данных работника (копии свидетельства о браке, ИНН, страхового свидетельства, свидетельства о рождении детей), трудовой договор, материалы по результатам аттестации, характеристики, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в техникуме, выписки из приказов или копии всех приказов о назначении, переводе, поощрениях, командировках, отпусках и так далее, копии документов воинского учета и др., предусмотренные трудовым законодательством РФ

2.20 Личное дело работника хранится в Техникуме. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Техникума.

2.21 Директор техникума назначается на должность приказом Министерства образования и науки самарской области.

2.22 Трудовая книжка и личное дело директора техникума хранится в Министерстве образования и науки Самарской области.

2.23 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. (гл. 13 Трудового Кодекса РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договоров и по др. уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с выборным профсоюзным органом за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.24 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25 С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.26 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.29 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены труда;
- Охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- переподготовку и повышение квалификации; подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- На получение квалификационной категории при успешной сдаче аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;

3.2. Все работники учебного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устав техникума;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; производственной санитарии, гигиене труда и его противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном учреждении, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

- Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Вести себя достойно, соблюдать общечеловеческие, этические нормы и правила поведения.

3.3 Преподаватели учебного учреждения обязаны:

- Вести на научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

- Вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

- Осуществлять внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитательной работы.

- На каждый семестр составлять календарно-тематический план, а так же поурочные планы, вести необходимую учебно-отчетную документацию.

- Систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, научной

организации труда с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

- Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов учебного учреждения в соответствии с типовым планом организации научно-технического творчества учащихся на весь период обучения.

- Вести профориентационную работу.
- Распространять научные знания среди населения.
- Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению их здоровья.

- Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

- Осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

- Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных учреждений.
- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.
- Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- на управление техникумом, структурными подразделениями и персоналом, принятие решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом;
- на организацию условий труда работников;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические

планы, сообщать преподавателям в конце года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; (обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса в соответствии с бюджетным финансированием.)

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного учреждения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов и приемов труда;

- создавать необходимые условия для труда, быта культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов.
- обеспечивать своевременный ремонт учебных и учебно-производственных зданий, общежития в пределах выделяемых средств.
- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами в соответствии с бюджетным финансированием.
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы учебного учреждения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного учреждения.
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующим правилам по охране труда.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников учебного заведения; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спец. обувью и др., создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного учреждения.
- обеспечивать, в пределах выделяемых средств, систематическое повышение деловой (профессионально) квалификации преподавателей и др. работников учебного учреждения; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой.
- создавать условия трудовому коллективу для повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и др. работников учебного учреждения.
- в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным учреждением, в полной мере используя собрания трудового

коллектива, постоянно действующие производственные совещания;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного учреждения.
- иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учебного учреждения.

5. Рабочее время

5.1. В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

5.2. Время окончания и начала работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается работодателем.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учебного учреждения устанавливается следующее:

- рабочее время с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00,
- рабочее время в пятницу с 8-00 до 16-00,
- обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 часов.

5.4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся), определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного учреждения.

5.6. Преподаватели учебного учреждения по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков и факультативов.

5.7. Преподаватели проводят учебные занятия по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного учреждения на видном месте, не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

5.9. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного учреждения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и др. преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.10. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного учреждения. Около места учета должны быть часы, правильно

указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.11. В техникуме устанавливаются следующие приемные часы:

- директор принимает работников техникума с 14-00 до 17-00 ежедневно;
- заместители директора принимают работников с 8-00 до 17-00 ежедневно (вне расписания учебных занятий)

- заведующие отделениями принимают работников с 8-00 до 17-00 ежедневно (вне расписания уч.занятий).

5.12. О начале каждого урока преподаватели извещаются двумя звонками: первый: предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

5.13. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в учебном учреждении распорядком, а в дневных учебных заведениях также студенты на началах самообслуживания.

5.14. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.15. Вход на урок после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору или его заместителю разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

5.16. Запрещается в рабочее время:

5.16.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.16.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16.3. Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения) несет ответственность заведующий по административно-хозяйственной части.

За содержание в исправном состоянии оборудования кабинетов и лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.19. В помещении учебного учреждения воспрещается:

- Хождение в верхней одежде и головных уборах.
- Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- Курение.
- Пользование сотовыми телефонами

5.20. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.21. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны учебного учреждения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заведующим по административно-хозяйственной части.

5.22. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы до трёх календарных дней в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу;
 - для проводов детей в армию;
 - в случае регистрации брака работника (детей работника);
 - на похороны близких родственников;
- до пяти календарных дней
- работающим инвалидам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в деле обучения и воспитания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за др. достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников учебного учреждения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почетной грамотой.
- Ходатайство о наградах Учредителя и других вышестоящих органов

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Основанием для увольнения работника по инициативе работодателя являются:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется работодателем без согласия профсоюзного комитета

- К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится и увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ОНТ.

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.