

| | | |
|---|--|---------------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2015 | Стр. 1 из 19 |
| | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЛНА - СМК – 44– 2015

| | |
|--|-----------------|
| Система менеджмента качества | Вводится взамен |
| Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

Сенгилей – 2015 г.

| | | |
|---|--|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2015 | Стр. 3 из 19 |
| | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Сенгилеевского педагогического техникума (далее «Техникум») разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. №543), Трудовым кодексом РФ, Уставом Техникума.

1.2. Трудовая дисциплина в Техникуме основывается на осознанных и добросовестных отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение строгой дисциплины в работе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение норм труда – необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива Техникума.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют права и обязанности работников в организации труда по эффективному использованию трудового времени, высокое качество осуществления учебно-воспитательного процесса.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Техникума

2.1. Работники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора. Прием на работу и увольнение с работы педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала Техникума осуществляется его директором.

2.2. При приеме на работу администрация Техникума обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, документ об образовании, медицинскую книжку, паспорт, ИНН, пенсионное свидетельство, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны представить администрации военный билет.

Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора.

2.3. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

| | | |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2015 | Стр. 4 из 19 |
| | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.3.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в образовательном учреждении.

2.3.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.3.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.5. На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении и увольнении, трудового договора.

2.3.6. Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

2.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за две недели.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в результате сокращения штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.7. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения среднего специального профессионального образования Сенгилеевского педагогического техникума

3.1. Все работники образовательного учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательном учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения

порученного дела, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, качественно выполнять свою работу, проявлять творческую инициативу.

3.1.3. Систематически повышать свою деловую/производственную/квалификацию.

3.1.4. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями.

3.1.5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту – в аудиториях и на территории образовательного учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д. экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

3.1.7. Быть внимательным к обучающимся, их родителям и членам коллектива.

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, не допускать распития спиртных напитков.

3.2. Преподаватели техникума обязаны:

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

3.2.2. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.3. Осуществлять нравственное воспитание обучающихся.

3.2.4. На каждый семестр составлять календарно – тематический план, а также вести поурочные планы, другую необходимую документацию.

3.2.5. Систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной педагогической науки; научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.2.6. Вести профориентационную работу.

3.2.7. Осуществлять мероприятия по укреплению здоровья обучающихся.

3.2.8. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.9. Осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся. Классные руководители должны поддерживать эту связь со своими выпускниками в течение трех лет.

| | | |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2015 | Стр. 6 из 19 |
| | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

3.2.10. Обмениваться опытом работы с преподавателями техникума и других учебных заведений.

3.2.11. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь.

3.2.12. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся, на развитие студенческого самоуправления.

3.3. Заведующие кабинетами, председатели предметных цикловых комиссий назначаются директором Техникума.

3.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и электронными ресурсами образовательной организации.

3.5. Работники Техникума имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совмещению в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором техникума, а также в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования и квалификационным справочником должностей работ и профессией рабочих.

3.7. Каждый член коллектива имеет право на свободу дискуссии на стадии обсуждения вопросов и единство действий после принятия решений большинством.

3.8. Работники Техникума несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

IV. Основные обязанности администрации Сенгилеевского педагогического техникума

4.1. Администрация Техникума обязана:

4.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников Техникума 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 учебного года /до ухода в отпуск/ их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции и прочего

оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

4.1.3. Обеспечить выполнение плановых заданий приема абитуриентов.

4.1.4. Осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы образовательного учреждения.

4.1.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современной науки, образования, культуры и перспектив их развития.

4.1.6. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.1.7. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха.

4.1.8. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий, качеством проведения учебных занятий.

4.1.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Техникума; проводить в жизнь решения педагогических советов; поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения.

4.1.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.11. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех инструкций по технике безопасности; производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2. На каждый день недели назначается дежурный администратор.

Обязанности дежурного администратора:

1. Проверка соблюдения расписания учебных занятий.
2. Проверка готовности учебных кабинетов к занятиям.
3. Контроль за соблюдением режима учебных занятий преподавателями и студентами.

При неявке преподавателя администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

V. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. В Техникуме в соответствии с п. 27 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 01.09.2013 и приказом № 2 от 13.02.2014 установлена пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Техникума – 8 часов, продолжительность рабочего времени в неделю - 40 часов.

5.2. Для преподавателей Техникума учебная нагрузка ограничивается: 36 часов в неделю.

5.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

| График работы работников | Время |
|---------------------------------|--------------|
| Начало рабочего дня | 8.00 |
| Окончание работы | 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.00-13.00 |
| | |

| График работы для администрации | Время |
|--|--------------|
| Начало рабочего дня | 8.00 |
| Окончание работы | 17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.00-13.00 |

График работы воспитателя:

понедельник - суббота

| | |
|-------|---------------|
| Утро | 7.00 – 9.00 |
| Вечер | 18.00 – 22.00 |

Выходным днем для воспитателя является воскресенье.

График работы работников столовой:

| | 1 смена | 2 смена |
|---------------------|----------------|----------------|
| Начало рабочего дня | 5.00 | 7.00 |
| Окончание работы | 14.00 | 16.00 |
| Обеденный перерыв | 9.00 – 10.00 | 11.00 – 12.00 |

График работы уборщиков помещений:

| | | |
|--|---|--------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2015 | Стр. 9 из 19 |
| | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

| | |
|---------------------|---------------|
| Начало рабочего дня | 10.00 |
| Обеденный перерыв | 14.00 – 15.00 |
| Окончание работы | 19.00 |

График работы гардеробщика:

| | |
|---------------------|---------------|
| Начало рабочего дня | 7.30 |
| Окончание работы | 16.30 |
| Обеденный перерыв | 12.00 – 13.00 |

График работы дежурных по общежитию:

| | |
|---------------------|----------------------|
| Начало рабочего дня | 8.00 |
| Окончание работы | 8.00 следующих суток |
| Обеденный перерыв | - |

График работы сторожей:

| | |
|---------------------|----------------------|
| Начало рабочего дня | 19.30 |
| Окончание работы | 7.30 следующих суток |
| Обеденный перерыв | - |

5.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией Техникума согласно расписанию учебных и воспитательных занятий, плану учебно-воспитательной работы.

5.5. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается только с согласия работников Техникума за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни оформляется приказом директора Техникума.

За дежурство или работу в выходные или праздничные дни с согласия Работника, ему предоставляется другой день отдыха или проводится оплата в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Время зимних и летних каникул, которое не совпадает с ежегодным отпуском педагогических работников, является рабочим временем. В этот период они привлекаются администрацией Техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается директором Техникума по согласованию с собранием трудового

| | | |
|---|--|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2015 | Стр. 10 из 19 |
| | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

коллектива. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

5.8. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

5.9. Очередность предоставления трудовых отпусков сотрудников устанавливается администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения.

Отпуска педагогическим работникам Техникума предоставляются в период летних каникул.

Примерный график отпусков составляется за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Техникума под роспись.

5.10. Педагогическим и другим работникам Техникума запрещается менять расписание учебных занятий, график работы, продолжительность учебных занятий и перемен между собой по своему желанию.

5.11. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 10-15 минут. Обеденный перерыв предусмотрен после четвертого урока - 20 минут.

5.12. На начало учебного дня преподаватели и обучающиеся должны являться за 10 минут до звонка.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

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

5.13. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и в соответствии с инструкциями о расписании и вывешивается в Техникуме на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения консультаций, кружков, секций, классных часов составляется отдельное расписание.

5.14. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-вспомогательных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в образовательном учреждении распорядком.

5.15. На каждую учебную группу заводится журнал занятий по установленной форме. До начала каждого учебного занятия преподаватели должны брать журнал группы в учебной части и после окончания занятия ставить его на соответствующее место.

5.16. Руководство Техникума принимает все необходимые меры для обеспечения и поддержания дисциплины в учебном заведении с помощью методов, которые

| | | |
|---|--|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2015 | Стр. 11 из 19 |
| | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

отражают уважение человеческой личности обучающихся в соответствии с международными правами человека. Руководство Техникума на основе «Конвенции о правах ребенка» охраняет обучающихся от всех форм сексуальной эксплуатации и проводит работу по предупреждению пьянства, курения и наркомании.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За примерное исполнение трудовых обязанностей и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения работников Техникума:

- 6.1.1. Объявление благодарности.
- 6.1.2. Выдача премии.
- 6.1.3. Занесение на Доску почета.
- 6.1.4. Награждение Почетными грамотами.

Поощрение работников Техникума вышестоящими органами управления образования проводится по представлению администрации.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы для присвоения Почетных званий, наградений знаками отличия и др.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается моральное и материальное стимулирование труда.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, за нарушение учебной дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. Замечание.
- 7.2.2. Выговор.
- 7.2.3. Увольнение с работы по соответствующим основаниям.

| | | |
|---|--|---------------|
| ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум» | ЛНА - СМК –44 – 2015 | Стр. 12 из 19 |
| | Положение о правилах внутреннего трудового распорядка | |

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, в т.ч.

- Отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего времени /без уважительных причин/, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- За прогул без уважительных причин. Прогул-отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня.
- За совершение по месту работы хищения, в т.ч. мелкого, государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Техникума.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

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