



Правила внутреннего трудового распорядка

Рассмотрено на заседании
Совета техникума ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
Протокол № 5 от «27» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ЕТЭТ»
В.В. Протасов
«29» марта 2023 г.
Введено в действие
приказом №42-ол «29» марта 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум»
(ГАПОУ СО «ЕТЭТ»)**

ВЗАМЕН



1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Согласно статье 189 ТК РФ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Екатеринбургский торгово-экономический техникум» (далее – техникум) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также в целях урегулирования поведения сотрудников, преподавателей, как в процессе труда, так и во вне рабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы техникума и организации учебного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка техникума разработаны в новой редакции, с учетом мнения представительного органа работников техникума, которым выступает Совет техникума, в лице его председателя, а также с учетом положений: Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Закона РФ «Об образовании в РФ», Кодекса профессиональной этики педагогов, осуществляющих образовательную деятельность, Устава техникума и Коллективного договора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором 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.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает техникум в лице директора или иных руководителей, уполномоченных представлять техникум в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.4. В число сотрудников (работников) техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности преподавательского, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду и повышением личной ответственности каждого сотрудника с использованием методов убеждения, воспитания, а также поощрений за добросовестный труд.

1.6. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности



труда, способствовать объединению усилий коллектива техникума на обеспечение высокого качества подготовки специалистов и совершенствование учебно-воспитательной работы.

1.7. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами техникума либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав техникума.

1.8. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденным директором или распоряжениями руководителей учебных подразделений, изданных в пределах предоставленных им прав.

2. Порядок приема и увольнения работников техникума

2.1 Работники техникума реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ГАПОУ СО «ЕТЭТ», заключенного на неопределенный или определенный срок.

2.2 Прием на работу и увольнение с работы всех работников техникума осуществляется директором. Лица, поступающие на работу в техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; копию трудовой книжки, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 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;
- заключение предварительного медицинского осмотра, прививочный сертификат (флюорография, прививки против дифтерии, кори) и личную медицинскую книжку;
- копию полиса обязательного медицинского страхования;
- предоставление информации о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения 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.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и постановлениями Правительства РФ. При приеме на работу все кандидаты



направляются в медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5 При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле сотрудника в отделе кадров техникума. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в техникуме.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.8 Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, в течение одной календарной недели, без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.10 На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в техникуме является для работника основной. Для лиц, работающих в техникуме на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.11 При заключении и перезаключении трудового договора уполномоченное администрацией лицо знакомит работника с условиями его будущей работы, оплатой труда, разъясняет права и обязанности, под расписку знакомит с Уставом техникума,



коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.12 Поступающий на работу должен быть проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности работник должен пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.13 Трудовой договор с работниками техникума заключается как на определенный срок, так и на неопределенный срок. Случаи заключения срочного трудового договора определяются статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.14 О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.15 Работники техникума могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.16 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз (среднее профессиональное или высшее образование) и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 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.

2.17 Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством.

2.18 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.19 Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.



2.20 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22 При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора с работниками техникума (руководитель, главный бухгалтер, заместители руководителя и др.) оформляются со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса РФ и иных законов Российской Федерации.

2.23 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.24 Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.25 Работники техникума, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.26 В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником техникума может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.27 При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности.

2.28 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.29 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника 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.

2.30 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет 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.

2.31 Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

2.32 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.33 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.34 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1 Каждый работник техникума имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

участие в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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



Правила внутреннего трудового распорядка

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2 Все работники техникума обязаны:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав техникума, положения коллективного трудового договора и настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину и иметь соответствующий внешний вид;

своевременно и качественно выполнять законные распоряжения работодателя, выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе проходить обучение безопасным приемам и методам 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;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

бережно относиться к имуществу техникума, эффективно и только в производственной деятельности использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду и другие ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

систематически повышать свою деловую квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

использовать рабочее время для производительного труда, в течение рабочего времени находится на своем рабочем месте. В случае ухода необходимо поставить в известность непосредственного начальника или секретаря директора, о причинах и времени отсутствия. Поиск сотрудников в рабочее время — недопустимое явление;

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

своевременно информировать работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

своевременно представлять работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного



документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией (в том числе персональными данными сотрудников);

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3 . Преподаватель техникума обязан:

осуществлять образовательный процесс с высокой эффективностью, формировать у студентов принципы высокой нравственности, развивать самостоятельность и инициативу, проявлять заботу о культурном и физическом развитии студентов, проводить со студентами воспитательную работу;

соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

вести учет успеваемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу, проводить индивидуальную работу со студентами;

активно вовлекать студентов в экспериментально-конструкторские и другие виды работ, развивающие способности будущих специалистов;

участвовать в разработке образовательных программ; обеспечивать выполнение учебных планов и программ,

обеспечивать выполнение требований безопасности труда в учебном процессе;

проводить методическую работу по своему предмету, изучать опыт своих коллег;

постоянно повышать свой профессиональный, общеобразовательный и культурный уровень; регулярно, не реже одного раза в пять лет, повышать квалификацию в различных формах;

уважать личное достоинство студентов;

проводить профориентационную работу в школах;

участвовать в работе цикловой методической комиссии, педагогических и других советов, семинарах и других мероприятиях, предусмотренных планами работы техникума.

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

3.5 На преподавателей приказом директора техникума, по согласованию с Советом техникума могут быть возложены обязанности: руководителя предметно-цикловой комиссии, классного руководителя, заведующего кабинетом и лабораторией и т.д. с оплатой в соответствии с коллективным договором, Положением по оплате труда работников техникума, Положением о компенсационных выплатах работников техникума.

3.6 В целях оценки результатов деятельности проводится периодическая аттестация административных работников, преподавателей и других сотрудников техникума.



4. Основные права и обязанности техникума

4.1 Техникум, в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

осуществлять руководство образовательным процессом, научную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и уставом техникума;

подбирать работников, осуществлять расстановку кадров, 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, принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

требовать от работников техникума 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;

осуществлять контроль за учебным процессом, посещаемостью занятий;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3 Работодатель имеет право отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником техникума работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора техникума. Приказ объявляется работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом директора о прекращении (об отмене) отстранения работника.

4.4 Техникум, в лице директора и иных органов управления, должностных лиц обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, устав техникума, положения коллективного договора и настоящие Правила;

организует труд педагогических работников и сотрудников техникума так, чтобы каждый осуществлял свои трудовые функции согласно своей специальности и уровню



Правила внутреннего трудового распорядка

квалификации, обеспечивая безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

закреплять за каждым работником определенное рабочее место;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

организовывать и совершенствовать учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы техникума;

оборудовать все рабочие места в соответствии с правилами по охране труда, санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с Советом техникума принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума;

сообщать преподавателям перед уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;

обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения.

4.5 Работодатель способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживая и развивая инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении техникумом способами, предусмотренными действующим законодательством и Уставом техникума.

4.6 Работодатель внимательно относится к нуждам и запросам работников и студентов, обеспечивает содержание в надлежащем состоянии общежитий, спортивных сооружений, а также функционирование организаций торгово-бытового обслуживания и столовой непосредственно в техникуме; обеспечивает необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.



Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом техникума, Уставом техникума.

5. Рабочее время и организация учебных занятий. Время отдыха

5.1. В техникуме устанавливается:

шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 18 часов в неделю для преподавателей;

пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю для педагогических работников: педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, старший методист, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, педагог дополнительного образования;

пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для остальных категорий работников.

5.2. Время учебных занятий устанавливается:

Начало занятий – 8ч.30мин.

Перерыв между парами – 10 минут

Перерыв после первой пары (для завтрака) - 20 минут

Перерыв после второй пары (обеденный) - 40 минут

Продолжительность академического учебного часа - 45 минут

Перерыв между часами в паре - 5 минут

Продолжительность учебной недели - 6 дней.

Конкретное время перерывов для отдыха и питания для обучающихся (расписание звонков) ежегодно устанавливается приказом директора техникума.

5.3. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, утвержденными директором.

5.4. Учебное расписание составляется на семестр. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.5. До начала учебного занятия, преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях поддерживает технический персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком, а также студенты на началах самообслуживания.

5.6. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.7. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого на подготовку к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

5.8. 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 привлекаются директором техникума:



к участию в работе педагогического совета;
к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания;

для обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

на методические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.9. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, руководители предметно-цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.10. Учебный год по очной форме обучения начинается с 1 сентября, заканчивается – в соответствии с учебными планами. Начало и окончание учебных занятий по заочной форме обучения устанавливается в соответствии с учебными планами.

5.11. Учебный год делится на семестры. Для студентов устанавливается два раза в год каникулы: зимние и летние.

5.12. О начале и об окончании учебных занятий, а также перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются сигналом электрического звонка.

Вход на занятие после звонка, по общему правилу, воспрещается. В аудиторию может входить директор техникума, его заместители, заведующие отделениями, а также иные лица по указанию директора.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

5.13. Продолжительность ежедневной работы работников техникума (за исключением преподавателей), в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется Графиком работы персонала, утвержденного директором техникума по согласованию с Советом техникума в соответствии с приложением № 1.

5.14. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для вахтеров (учебного корпуса, общежития) с ведением суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом признается год:

начало периода – 01 января либо дата приема на работу

окончание периода – 31 декабря либо дата увольнения.

Учет суммированного рабочего времени осуществляется специалистом по кадрам с заполнением расчета суммированного рабочего времени в соответствии с приложением № 2.

Переработка или недоработка часов относительно норм рабочего времени определяется как разница между количеством фактически отработанных часов и нормальным числом рабочих часов за учетный период. Норма рабочего времени за учетный период уменьшается на количество часов освобождения от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность и т.д.)



Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ переработка часов относится к сверхурочной работе и оплачивается за первые два часа в полуторном размере среднечасового заработка за учетный период, последующие часы в двойном размере среднечасового заработка за учетный период.

Недоработка часов подлежит удержанию из расчета одинарного размера среднечасового заработка за учетный период.

5.15. Вахтерам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.16. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника техникума производится пропорционально отработанному им времени.

5.17. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время, по делам службы, по болезни или каким-то другим уважительным причинам только с разрешения директора техникума или его заместителей.

Отсутствие работника техникума на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ,

5.18. В помещениях учебного заведения запрещается:

ходить в верхней одежде (пальто, куртки, пуховики, плащи и т.д.), головных уборах для лиц мужского пола;

громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;

курить (в том числе кальян и электронные сигареты);

приносить, передавать, использовать в техникуме и на его территории оружие, спиртные напитки (алкогольные и слабоалкогольные напитки, а так же пиво), наркотические и психотропные вещества, прекурсоры наркотических средств, а так же растения, содержащие прекурсоры наркотических средств и других одурманивающих веществ, токсические вещества;

приносить, передавать и использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

играть в карты и другие азартные игры.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодным графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения Совета техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.



5.20. Сотрудникам техникума запрещается допуск посторонних лиц в учебные корпуса и территорию техникума.

Вход в техникум осуществляется через центральный вход, через пост охраны с соблюдением правил антитеррористической угрозы.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения преподавателей и работников техникума:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

занесение в Книгу Почета, на доску Почета и т.д.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги кандидатуры из числа работников техникума представляются на рассмотрение в органы власти о возможности награждения орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоения почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор техникума применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического невыполнения работниками своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, без уважительной причины, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

за прогулы.

Прогул — отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительных причин.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применить одну из мер дисциплинарного взыскания.

7.6. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть востребовано объяснение в письменной форме.



Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом, который доводится до сведения работника под подпись.

8. Содержание помещений техникума.

8.1. За благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температур, исправность освещения и т.п.) и территории техникума несет ответственность заместитель директора по общим вопросам.

8.2. За содержание в исправности лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами, лабораториями.

8.3. Все помещения в зданиях техникума и общежития должны быть пронумерованы.

8.4. Мебель, инвентарь и оборудование являются принадлежностью помещений и без разрешения заведующей хозяйством и (или) заведующего кабинетом (материально-ответственного лица) не могут выноситься из него.

8.5. Инструкции по технике безопасности и охране труда вывешиваются в учебных лабораториях и учебных кабинетах.

8.6. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у вахтера и выдаются работникам техникума под роспись.

После окончания занятия преподаватели обязаны проверить состояние кабинета (аудитории), закрыть все окна, выключить свет, закрыть кабинет и сдать ключ на вахту.



Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета техникума

Н.Д.Павлова

«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

В.В.Протасов

«___» _____ 2023 г.

ГРАФИК РАБОТЫ

Категория работников (должность)		
Педагогические работники (за исключением преподавателей)	понедельник-пятница	
	начало рабочего дня	8ч.30мин.
	конец рабочего дня	16ч.10мин.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин.
	суббота, воскресенье	выходной
Административно-управленческий персонал: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением, заведующий кулинарной лабораторией, заведующий производственной практикой, заведующий библиотекой	понедельник-пятница	
	начало рабочего дня	8ч.30мин.
	конец рабочего дня	17ч.00мин.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин.
	суббота, воскресенье	выходной
Административно-управленческий персонал (прочие должности не указанные выше) за исключением работников столовой, кафе	понедельник-пятница	
	начало рабочего дня	9ч.00мин.
	конец рабочего дня	17ч.30мин.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин.
	суббота, воскресенье	выходной
Учебно-вспомогательный персонал: лаборант, секретарь учебной части, секретарь заочного отделения, библиотекарь	понедельник-пятница	
	начало рабочего дня	8ч.30мин.
	конец рабочего дня	17ч.00мин.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин.
	суббота, воскресенье	выходной
Учебно-вспомогательный персонал за	понедельник-пятница	



Правила внутреннего трудового распорядка

(прочие должности не указанные выше) за исключением работников столовой, кафе	начало рабочего дня	9ч.00мин.
	конец рабочего дня	17ч.30мин.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин.
	суббота, воскресенье	выходной
Сотрудники столовой, кафе	понедельник-пятница	
	начало рабочего дня	8ч.00мин.
	конец рабочего дня	16ч.30мин.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин.
Обслуживающий персонал: гардеробщик	суббота, воскресенье	выходной
	понедельник-пятница	
	начало рабочего дня	8ч.00мин.
	конец рабочего дня	16ч.30мин.
Обслуживающий персонал: вахтер (учебного корпуса, общежития) вахтеры, работающие в ночную смену	перерыв для отдыха и питания	30 мин.
	суббота, воскресенье	выходной
	начало рабочего дня	20ч.00мин.
	окончание рабочего дня	8ч.00мин.
вахтеры, работающие дневную смену	перерыв для отдыха и питания	1 час
	график выхода на работу:	
	рабочие дни	2 дня
	дни отдыха	2 дня
Обслуживающий персонал (прочие должности не указанные выше) за исключением работников столовой, кафе	начало рабочего дня	8ч.00мин.
	окончание рабочего дня	20ч.00мин.
	перерыв для отдыха и питания	1 час
	график выхода на работу:	
	рабочие дни	2 дня
	дни отдыха	2 дня
	понедельник-пятница	
	начало рабочего дня	9ч.00мин.
	конец рабочего дня	17ч.30мин.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин.
	суббота, воскресенье	выходной



Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГАПОУ СО «ЕТЭТ»

Расчет
суммированного рабочего времени вахтеров

Ф.И.О. вахтера	учетный период	нормальное число рабочих часов				количество фактически отработанных часов за учетный период	переработка/ недоработка
		норма рабочего времени	уменьшение нормы рабочего времени		итого нормальное число рабочих часов		
			период, исключаемый из учетного периода	количество часов, исключаемых из учетного периода			

Специалист по кадрам