



Утверждаю  
И.о.директора Мариинско-Посадского  
технологического техникума  
Минобразования Чувашии  
П.Н.Михайлов  
Приказ № 173 от 30.09.2014

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и ЧР каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и учебы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы.

### **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- на свободу преподавания, свободного выражения своего мнения и свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том, числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной международной деятельности, разработках и во

внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющие образовательную деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе коллегиальных органов управления, порядке, установленном Уставом этой организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики педагогических работников;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников с предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на пособие по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации».

## *2.2. Преподаватели и мастера производственного обучения техникума обязаны*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, профессиональную этику;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- руководить кружками обучающихся по соответствующим предметам и техническому творчеству;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования

формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации и правила внутреннего трудового распорядка;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и материальные ресурсы.

На преподавателей, а в отдельных случаях и высококвалифицированных мастеров производственного обучения директором техникума в дополнение к основным обязанностям может быть возложена руководством методической (предметной) комиссией, заведование учебным кабинетом или лабораторией по соответствующему предмету.

#### *2.3. Все работники техникума обязаны:*

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- вовремя приходить на работу: соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- беречь оборудование, инструмент, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т. д.;
- своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в труде, соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- пользоваться выданной спецодеждой и предохранительными приспособлениями, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

### **3. Порядок приема, перевод и увольнение работников**

#### *3.1. Порядок приема на работу*

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Мариинско-Посадском технологическом техникуме Минобразования Чувашии.

3.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК) путем составления и подписания сторонами правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в техникуме, другой - у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации техникума:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

3.1.4. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ч. 2 ст. 68 ТК).

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

3.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовая книжка директора хранится в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики.

3.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.1.10. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу и копии документов, предъявляемых при приеме на работу согласно пункта 3.1.3.

3.1.11. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.12. Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения. Срок хранения - 75 лет.

3.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума.

### 3.2. Отказ в приеме на работу

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: полу, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК: наличие у женщин беременности и детей (ч. 2 ст. 64 ТК).

Закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 64 ТК).

3.2.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным техникумом, на основании ст. 170, ст. 171 ТК, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим работником.

### 3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Требования от работника выполнения работы, несоответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

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

3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

3.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК.

3.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК).

### 3.4. Прекращение трудового договора (контракта)

3.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы, при наличии финансирования.

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума (ст. 33 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

4.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»).

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда:

- преподаватели работают согласно расписания занятий, воспитательных и плановых мероприятий, проводимых в техникуме;
- мастера производственного обучения работают согласно установленного рабочего графика из расчета 36-часовой рабочей недели; продолжительность рабочего дня мастера п/о с 8.00 до 15.00 часов, перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- на период посевных и уборочных работ в учебном хозяйстве рабочий день продлевается до 19.00 ч.

4.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду;
- методистам, старшим методистам образовательных учреждений;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки.

4.4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю:

- преподавателям образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования педагогической направленности (за исключением преподавателей таких образовательных учреждений, которым установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 720 часов в год);
- 720 часов в год - преподавателям образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования.

4.4.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебным планам, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не должна превышать 1440 академических часов.

4.4.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые

(должностные) обязанности педагогических работников определяется трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (глава 5 статья 47 пункт 6 №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

4.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 72 ТК РФ).

4.4.6. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода работника на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя или мастера п/о, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прекратившей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

4.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.4.8. При проведении тарификации преподавателей и мастеров п/о на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя, мастера устанавливается приказом директора техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом или советом трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду то, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4.10. Преподавателям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в

каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

4.5. Учебное время преподавателя и мастера п/о определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

4.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.7.1. Для других категорий работников устанавливается продолжительность рабочего дня понедельник - пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 13.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч., воскресенье – выходной.

4.7.2. Для работников бухгалтерии, учебного хозяйства и секретаря устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

4.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим Законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.8. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.9. Время зимних каникул, летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.



Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.10. Очередность предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска при наличии финансирования.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

4.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории техникума.

4.12. Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации; входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

5.2. Могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

5.3. В соответствии со ст. 193 ТК поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

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

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.).

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

5.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ч. 2 ст. 191 ТК).

## **6. Трудовая дисциплина**

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

6.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявить взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (пп. 5, 6 а, б, г, 8 ст. 81 ТК РФ).

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК).

Так, Законом РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника, по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза или совета трудового коллектива.

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

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст. 81 ТК), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с Уставом техникума.

6.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

6.7.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

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

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

6.8.1. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8.2. В соответствии со ст. 55 (п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст. 193 ТК).

6.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции),

предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Администрация Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996 - 1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов техникума, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

7.3. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе IV настоящих правил.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководство техникума, виновное в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующее деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ЧР.

## **8. Правила поведения и обязанности студентов**

Готовясь стать достойным гражданином РФ и ЧР, всесторонне развитыми и образованными строителями общества, студенты техникума обязаны:

- систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной профессии, техническими знаниями, основами наук в объеме учебных программ на основании Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);
- соблюдать нормы и правила техники безопасности, электробезопасности, правил поведения на транспорте и правила поведения в общественных местах;
- повышать культурный уровень;
- активно участвовать в общественно-полезном труде в техникуме и на производстве;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и нормы государственного общежития, дорожить честью техникума;
- хранить и развивать трудовые традиции рабочего класса, готовить себя к тому, чтобы стать высококвалифицированным рабочим;
- бережно относиться к государственной собственности; заботиться о сохранности и умножении народного состояния;
- быть дисциплинированным и добиваться высокой сознательности от других студентов;
- быть вежливым;

- приветствовать преподавателя и старших вставанием при входе их в аудиторию, вставать во время ответа и садиться только с разрешения преподавателя; при встрече со взрослыми первыми здороваться, быть опрятным и подтянутым, вести себя скромно и прилично;
- заботиться о сплочении коллектива техникума, сохранять и умножать его хорошие традиции; быть честным, правдивым и принципиальным;
- правильно относиться к критическим замечаниям товарищей и старших, уметь признавать и исправлять свои ошибки;
- удерживать себя и своих товарищей от поступков, порочащих честь молодого рабочего;
- на уроки являться подготовленным, с выполненными домашними заданиями, необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями;
- воспитывать в себе высокие художественные вкусы и навыки культурного поведения, стремиться вносить красоту в труд и быт, регулярно читать художественную литературу, знакомиться с искусством, участвовать в художественной самодеятельности, регулярно заниматься физической культурой и спортом;
- разумно планировать и использовать время, быть точным и аккуратным;
- добросовестно выполнять все распоряжения педагогов и других работников техникума, органов студенческого самоуправления;
- уважать родителей, проявлять о них и всех членах семьи постоянную заботу, помогать им в домашнем труде, соблюдать установленный в семье режим;
- быть внимательным и предусмотрительным к детям, старшим, больным, инвалидам.

#### 8.1. Организация и порядок проведения учебных занятий

Прием на обучение обучающихся производится в соответствии с правилами приема, утвержденными приказом директора техникума.

Для проведения учебных занятий в техникуме директор техникума на каждое полугодие утверждает рабочее расписание, которое корректируется по мере чередования теоретического и производственного обучения. Расписание вывешивается на видном месте не позднее чем за две недели до начала занятий, объявление о замене уроков должны вывешиваться накануне после четвертого урока, преподаватели предупреждаются.

Для студентов устанавливаются зимние и летние каникулы.

В каждой группе выбирается и приказом директора назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

В обязанности входят: поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, содействие мастеру п/о и классному руководителю в организации и проведении массовых и других мероприятий.

Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очередности дежурных по группе. На дежурных возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы.

#### 8.2. Меры поощрения

За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственном обучении при отличном поведении и активной общественной работе устанавливаются следующие поощрения для учащихся:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком, денежной премией.

Поощрение студентов осуществляется администрацией техникума по согласованию с общественными организациями. В соответствии со своими правами общественные организации также поощряют студентов.

#### 8.3. Дисциплинарные взыскания

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из техникума (объявляется приказом директора).

Исключение студентов за неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, а также восстановление студентов производится приказом директора после обсуждения на педагогическом совете с учетом мнения коллектива.

#### 8.4. Распорядок дня

Распорядок дня определяется условиями работы техникума, регламентирует работу. Четкое выполнение распорядка - необходимое условие успешного проведения учебно-воспитательного процесса. Оно является обязательным для всех студентов. В период теоретического обучения:

Начало занятий - 8 час. 15 мин.

Продолжительность урока - 45 мин.

Перерывы на прием пищи (обед)- 45 минут,  
после 4 урока - 25 минут, после 5 урока - 20 минут

Число уроков в день - 6, недельная нагрузка 36 часов в неделю.

#### 9. Порядок в учебных помещениях

За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) отвечает заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За содержание и исправность оборудования кабинетов и лабораторий, поддержания чистоты подготовку учебных материалов к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

В помещении техникума воспрещается: хождение в пальто и головных уборах, громкий разговор, шум, курение в помещениях и на территории техникума.

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

Ключи от всех учебных помещений должны находиться на первом этаже у вахтера.

Рассмотрено на общем собрании работников и представителей обучающихся Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии протокол № 1 от « 29 » сентября 2014 г.