УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО
"Шатковский агротехнический
техникум"

_____ / Д.Н.Тимонин /
(подпись)

"28" декабря 2013 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
"Шатковский агротехнический техникум"

р.п. Шатки
Нижегородская область
2013 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Шатковский агротехнический техникум" (далее по тексту – Техникум) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и администрации Техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая дисциплина в Техникуме основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение режима рабочего времени и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Техникума.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в работе. К нарушителям Правил применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ N 543 от 18.07.2008, с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69, с Приказом министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", иными нормативно-правовыми актами и Уставом Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Техникума.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Техникума следующие документы:

- ✓ 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;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- ✓ документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Техникуме;
- ✓ письменное заявление о приеме на работу.

К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (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, а также против общественной безопасности;

- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ 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.

К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, 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 (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника:

- ✓ с Уставом Техникума;
- ✓ с настоящими Правилами;
- ✓ с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- ✓ проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3 (Трех) месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Техникума – не более 6 (Шести) месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Техникума не позже 5 (Пяти) дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Техникума в трудовую книжку, администрация Техникума обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого преподавателя, мастера производственного обучения и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Техникуме и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.
2.3.1.Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Техникума, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 (Два) месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, Правила, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.
2.3.3. В соответствии со статьей 336 ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, для педагогических работников установлены дополнительные основания для увольнения по инициативе работодателя:

1) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава Техникума, при наличии следующих фактов, совокупность которых дает право на увольнение:

- ✓ педагогический работник должен в течение года как минимум 2 раза грубо нарушить Устав Техникума. Срок в 1 год отсчитывается со следующего дня после совершения первого грубого нарушения Устава;
- ✓ за первое нарушение к работнику должно быть применено дисциплинарное взыскание по ст. 192 ТК РФ. Этот факт является одним из доказательств совершения первого нарушения;
- ✓ в Уставе Техникума должен быть дан перечень грубых нарушений устава (грубые нарушения перечислены в п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Если такого перечня нет, то грубыми считаются нарушения, перечисленные в п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- ✓ работник должен быть виновен в грубом нарушении Устава;
- ✓ работник должен принадлежать к категории педагогических работников.

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

По данному основанию необходимы следующие факты, которые дают право на увольнение:

- ✓ однократное применение к обучающемуся, воспитаннику метода физического насилия - применение физической силы, принудительное физическое воздействие;
- ✓ однократное применение методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Физическое насилие выражается в непосредственном воздействии на организм обучающегося: нанесение побоев, телесных повреждений, истязание различными способами (в том числе с применением каких-либо предметов или веществ), принудительная изоляция воспитанника, обучающегося. В результате физического насилия обучающемуся могут быть причинены мучения, нанесен вред здоровью. Обнаружить физическое насилие можно по внешним признакам или по состоянию психики ребенка.

Психическое насилие - это такое воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, в частности может понижать его нравственный (духовный), социальный статус. Психическое насилие заключается в воздействии на психику человека путем запугивания, угроз (в частности, угроз физической расправы), чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов. Психическое насилие может привести к нервному или даже психическому заболеванию, а также к формированию у обучающегося патологических черт характера, может затормозить развитие личности и повлечь формирование отрицательных (аморальных) черт.

Формами психического насилия являются: угрозы (запугивание) в адрес обучающегося; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное отношение к обучающемуся (демонстративное выставление оценки, которую учащийся не заслужил; очевидное занижение оценки; настраивание коллектива против ребенка; создание в классе (учебной группе) конфликтующих групп); склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в классе (группе); принуждение ребенка жить по аморальным нормам. Нередко к

физическому или психическому насилию прибегают педагоги, или склонные к насилию, или не имеющие педагогического опыта и из-за этого не способные эффективно управлять детским коллективом.

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за 2 (Две) недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение преподавателей в связи с уменьшением объема часов образовательной программы или исключением учебного предмета из процесса обучения производится после окончания учебного года (п. 56 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении).

При увольнении преподавателя по сокращению штата нужно соблюдать правила, прописанные в Трудовом кодексе РФ:

- ✓ письменно уведомить работника не позднее, чем за два месяца до увольнения о предстоящем расторжении трудового договора,
- ✓ предложить имеющиеся вакантные должности,
- ✓ выплатить при увольнении единовременное выходное пособие,
- ✓ сохранять средний заработок на период трудоустройства в установленном порядке.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. **Работники Техникума обязаны**:

3.1.1. Соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила.

3.1.2. Выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности в соответствии с нормами ТК РФ и Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса ГБОУ СПО ШАТТ.

3.1.3. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Техникума по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

3.1.4.Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Техникуме: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела.

3.1.5.Поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.1.6.Бережно относиться к оборудованию и имуществу Техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в кабинетах, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.
3.1.7. Обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг.
3.1.8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
3.1.9. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения.

Не допускать распития спиртных напитков в Техникуме.

Не допускать курения на рабочих местах, на территории и в помещении Техникума, за исключением специально отведенных мест, в соответствии со ст.6 Федерального закона от 10.07.2001 № 87-ФЗ " Об ограничении курения табака" (окончание действия документа - 31.05.2013), ст. 12.п.1 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" (начало действия документа 01.06.2013).
3.1.10.Незамедлительно сообщать директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Техникума.
3.1.11.Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
3.1.12.Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Преподаватели Техникума обязаны:

- ✓ Составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы, заполнять своевременно журналы учебных и факультативных занятий и возвращать их в кабинет заведующего отделением СПО.
- ✓ Вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.
- ✓ Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство.
- ✓ Вести профориентационную работу в школах района, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Техникума.
- ✓ Проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации.
- ✓ Самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- ✓ Анализировать освоение обучающимися учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.
- ✓ Руководить предметными кружками обучающихся, помогать включению обучающихся в экспериментально-конструкторскую и другие виды работ, которые содействуют развитию творческих способностей обучающихся.
- ✓ Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону.
- ✓ Владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам РФ.
- ✓ Участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.
- ✓ Предоставлять ежегодный отчет о проделанной педагогической и методической работе, о качестве и результатах обучения в срок до "30" июня.
- ✓ Выполнять настоящие Правила и Устав Техникума.

3.3. Преподавателям Техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий.
- ✓ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

- ✓ Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Конкретные обязанности работников Техникума определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Техникума.

3.5. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со ст.47 Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, в том числе:

✓ имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.333 ТК РФ и Приказом министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

3.6. Работники Техникума имеют право на:

- ✓ Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- ✓ Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
- ✓ Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- ✓ Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- ✓ Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- ✓ Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- ✓ Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- ✓ Участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума.
- ✓ Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- ✓ Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- ✓ Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- ✓ Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- ✓ Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- ✓ На необходимое организационное, учебно - методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

Администрация Техникума обязана:

4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, инструменты, лабораторное оборудование, станки (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.4. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.5. Осуществлять контроль за выполнением:

- ✓ работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Техникума;
- ✓ учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума. Поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.

4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума, выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодическую печать в установленные сроки.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.9. Улучшать условия труда и отдыха сотрудников, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Техникума, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.11. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Техникума.

4.13.Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.14. Содействовать массовому техническому творчеству обучающихся и участие преподавателей, обучающихся в экспериментально-конструкторской работе и оказанию платных услуг населению.

4.15. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, обучающихся в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, обучающихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. **Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**, за исключением отдельных категорий работников (работники бухгалтерии, специалисты, секретарь – машинистка) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

начало работы 8.00 ч.
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
окончание работы 16.00 ч.
суббота 8.00 ч. до 13.00 ч.

Для работников бухгалтерии, специалистов, секретаря – машинистки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

начало работы 8.00 ч.
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
окончание работы 17.00 ч.

Для работников столовой устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

начало работы 7.00 ч.
перерыв на обед с 9.00 ч. до 10.00 ч.
окончание работы 15.00 ч.
суббота 8.00 ч. до 13.00 ч.

Для сторожей, дежурных по общежитию режим рабочего времени и предоставление выходных дней устанавливается по скользящему графику, производится суммированный учет рабочего времени.

Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):
начало работы 8.00 ч.
перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
окончание работы 16.00 ч.
суббота 8.00 ч. до 14.00 ч. перерыв12.00 ч. до 13.00 ч.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала **в каникулярный период** определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников (за исключением педагогических работников) не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. **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**.

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 определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором и настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Выполнение педагогической работы преподавателями, **педагогами дополнительного образования** характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Техникума с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При составлении расписаний учебных занятий Техникум обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна") продолжительностью более 1 (одной) пары, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ периодические кратковременные дежурства в Техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- ✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Педагогическим работникам Техникума, которым установлен неполный годовой объем учебной нагрузки, на основании коллективного договора, дни недели (периоды времени, в течение которых Техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, может предусматриваться методический день. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки преподавателя и т.п.

Методический день не является дополнительным выходным днем.

5.5.1. **В методический день преподаватель занимается:**

- самообразованием;
- повышением квалификации;
- подготовкой к учебным и внеклассным занятиям;
- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- разработкой учебной документации по образовательным программам;
- овладением конкретными педагогическими технологиями и адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов педагогической деятельности;
- посещением библиотеки, лекций специалистов;
- совершенствованием знаний по ИКТ.

Педагогические работники Техникума представляют заместителю директора по учебно-производственной работе разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования, согласованные с соответствующим методическим объединением.

5.5.2. **Преподаватели в методический день обязаны**:

- выполнять функции, установленные должностной инструкцией;

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех заранее запланированных мероприятий в Техникуме и вне него;
- при необходимости проводить уроки вместо преподавателей, отсутствующих по различным причинам;
- выполнять обязанности классного руководителя.

5.5.3. Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет ***заместитель директора по учебно-производственной работе***.

Помощь в составлении индивидуальных программ самообразования оказывает ***методист:***

- организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары;
- по поручению ***заместителя директора по учебно-производственной работе*** проводит диагностику результатов работы преподавателей по самообразованию.

5.6. Режим рабочего времени преподавателей Техникума, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.4. настоящих Правил.

5.7. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора (классного руководителя) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы Техникума.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством РФ.

5.8. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Техникума, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

5.8.1. В каникулярный период (во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период) педагогические работники в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий, привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей.

А также педагогические работники осуществляют организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.8.2.Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

5.8.3. Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

5.8.4. Преподаватели техникума, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами, иными локальными актами Техникума и графиками работ с указанием их характера.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Техникума.

5.11. **Сокращенная продолжительность рабочего времени** в объеме **36 часов в неделю** в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующим педагогическим работникам Техникума:

- ✓ педагогу-психологу;
- ✓ методисту;
- ✓ социальному педагогу;
- ✓ мастерам производственного обучения;
- ✓ педагогам-организаторам;
- ✓ руководителю физического воспитания;
- ✓ преподавателю – организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- ✓ воспитателю.

Для этой категории педагогических работников устанавливается **шестидневная рабочая неделя** со следующим распорядком рабочего дня:

Должность	Дни недели	Режим работы
Методист, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор	Понедельник	начало работы 8.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. окончание работы 17.00 ч.
	Вторник-пятница	начало работы 8.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. окончание работы 15.00 ч.
	Суббота	начало работы 8.00 ч., окончание работы 12.00 ч.
Воспитатель	Понедельник – пятница, воскресенье	начало работы 15.00 ч., перерыв на обед с17.30 ч. до18.30 ч окончание работы 22.00 ч.

5.12. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Техникума.

Учет выходов работников с территории образовательного учреждения в рабочее время в течение 2-х часов возможен посредством увольнительной записки (приложение 1).

После возвращения работника руководитель структурного подразделения передает оформленные надлежащим образом увольнительные записки специалисту по кадрам. Время отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в рабочее время не включается, оплате не подлежит и считается прогулом.

Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день.

В случае неявки по болезни работники Техникума обязаны уведомить администрацию Техникума и представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением.

При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.13. Вход в учебную аудиторию после звонка во время урока (занятия) запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор или его заместитель.

Посторонние лица (не работники Техникума) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-производственной работе (УПР). Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениям должна быть тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за началом занятий в I учебном корпусе осуществляет заместитель директора по УПР, во II учебном корпусе – заместитель директора по УВР. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.14. **Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:**

- ✓ отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- ✓ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ освобождать обучающихся для выполнения общественных поручений.

5.15. Ответственность за благоустройство зданий, сооружений и помещений, работоспособность технологического оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заведующий хозяйством.

Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время (уроков) занятий и после него несет преподаватель, ведущий уроки (занятия).

5.16. Преподаватели, заведующие мастерскими, лабораториями, в кабинетах и лабораториях обязательно вывешивают инструкции по технике безопасности и охране труда, проводят инструктаж.

5.17. Ключи от всех аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться у дежурного работника учебного корпуса и выдаваться лицам по списку, утвержденному заведующим хозяйством.

6. РЕЖИМ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

6.1. Преподавателям **перерыв для отдыха** и питания предоставляется с 11.20 ч. до 12.00 ч.

6.2. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и мастеров производственного обучения **перерыв для отдыха** и питания предоставляется с 12.00 ч. до 13.00 ч.

6.3**.** Всем работникам Техникума предоставляется обязательный еженедельный отдых:

- ✓ при 6-дневной рабочей неделе 1 выходной день – воскресенье;
- ✓ при 5-дневной рабочей неделе 2 выходных дня – суббота, воскресенье;
- ✓ при суммированном учете рабочего времени (ст. 104 ТК) выходные дни предоставляются работникам таким образом, чтобы обеспечить норму продолжительности еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК) в среднем за учетный период;
- ✓ **при совпадении выходного** и нерабочего праздничного дней выходной день автоматически переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ). В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день;

На основании статьи 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. В случае, если один из родителей ребенка состоит в трудовых отношениях с работодателем, а другой в таких отношениях не состоит или самостоятельно обеспечивает себя работой, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет предоставляются родителю, состоящему в трудовых отношениях с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня работающему родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет производится из средств обязательного социального страхования в размере среднего

дневного заработка.

6.4. **Предоставление оплачиваемых отпусков** определяется ежегодно графиком на календарный год. Этот график составляется работодателем и утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников, а о конкретной дате реализации отпуска работником - за 2 недели до его начала. Поэтому за 2 недели до начала отпуска работодатель в письменном виде должен известить работника о времени начала отпуска и времени его окончания.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы в силу ст. 122 ТК РФ возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. При этом условии предоставление основного ежегодного отпуска за первый год работы, если его использование будет реализовано по истечении шести месяцев непрерывной работы конкретного работника, является, по существу, авансированием, однако его продолжительность должна быть полной, т.е. 28 календарных дней.

6.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Техникума продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников).

Продолжительность основного ежегодного отпуска может быть увеличена.

6.4.3. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.4. Педагогическим работникам:

директору Техникума, его заместителям, старшему мастеру, преподавателям, преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, воспитателю, педагогам дополнительного образования, заведующему отделением СПО, педагогу – психологу, мастерам производственного обучения, мастерам производственного обучения вождению транспортных средств, социальному педагогу, педагогам - организаторам, методисту - предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные отпуска преподавателям и мастерам производственного обучения предоставляются в летний каникулярный период.

6.4.5. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.4.6. В соответствии с ТК РФ работодатель может предоставить работнику по его просьбе на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы (дополнительный) отпуск, учебный отпуск.

7. МЕСТО И СРОКИ ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Шатковский агротехнический техникум".

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца (за первую половину месяца) и 7 число месяца, следующего за отработанным (окончательный расчет за отработанный месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, путем выдачи наличных денежных средств, в кассе Техникума либо перечислением на банковскую карту на условиях, определенных п.7.1. настоящих Правил, коллективным договором и трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.3. Преподавателям Техникума, реализующим образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования, у которых по не зависящим 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.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Техникума на основании Положения о материальных поощрениях и материальной помощи работникам Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Шатковский агротехнический техникум":

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение ценным подарком или денежной премией;
- ✓ занесение на Доску Почета;
- ✓ награждение Почетной грамотой и другими наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрений учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам (путевки в санатории, дома отдыха и др.)

8.3. За особые трудовые заслуги работники Техникума могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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 мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда, администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, в том числе предусмотренным в п. 2.3.3. настоящих Правил.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Премирование работников является частью установленной в Техникуме системы оплаты и стимулирования труда, поэтому, депремирование работника за совершенный им дисциплинарный проступок наряду с одновременным вынесением ему, например, выговора, дисциплинарным взысканием не является. Следовательно, такая мера воздействия на работника может применяться одновременно с дисциплинарным взысканием.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются (применяются) директором Техникума.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется 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 6 (Шести) месяцев со дня совершения проступка.

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Техникума.

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

Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

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

Администрация Техникума по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя структурного подразделения может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок, как хороший добросовестный работник.

Трудовой коллектив, непосредственный руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания, примененного администрацией Техникума за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению и переутверждению по согласованию с Советом трудового коллектива.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях Техникума на видном месте.

Специалист по кадрам _____

(составитель текста) Личная подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
трудового коллектива
от "26" декабря 2013 г. № 15

ПРИНЯТЫ на общем
собрании трудового коллектива
протокол от "27" декабря 2013 г. № 3

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Шатковский агротехнический техникум"
(ГБОУ СПО ШАТТ)
607700, Нижегородская область,
р.п. Шатки, ул. 1 Микрорайон, д.12
Тел./факс: (83190) 4 -11-61
e-mail: shatki_texnix@mts-nn.ru
ОКПО 02509156, ОГРН 1025200916927
ИНН/КПП 5238001627/523801001
"_____"_____ 20__г.

УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
№ __

_____
(фамилия, имя,

_____
отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(профессия, должность работника)

Разрешается выход с территории образовательного учреждения "____"_____ 20___г.

Причина (служебная/личная):

_____

_____

_____

Время выхода:	час.	мин.
Время возвращения:	час.	мин.

Руководитель структурного подразделения: "Не возражаю"

(должность) (подпись) (расшифровка)

Специалист по кадрам:

(подпись) (расшифровка)

С содержанием увольнительной записки согласен(на).

(должность работника) (подпись работника) (расшифровка)

* После возвращения работника руководитель структурного подразделения передает оформленные надлежащим образом увольнительные записки специалисту по кадрам.