

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБОУ СПО "БОГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СПО "Богородский  
политехнический техникум"

"04" апреля 2013г.

Бал М.В. Балужева

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива

ГБОУ СПО "Богородский  
политехнический техникум"

"03" апреля 2013г.

Протокол № 1 от \_\_\_\_\_

г. Богородск

2013г.

## Содержание

- I Общие положения
- II Порядок приема и увольнения работников
- III Основные права и обязанности работников
- IV Основные права и обязанности администрации
- V Ответственность сторон трудового договора
- VI Режим работы и время отдыха
- VII Меры поощрения и взыскания
- VIII Оплата труда, льготы и компенсации
- IX Порядок рассмотрения трудовых споров.

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО «Богородский политехнический техникум» - локальный нормативный акт «ГБОУ СПО БПТ» (далее -Техникум), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок рассмотрения трудовых споров.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума (далее Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Техникума, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель-ГБОУ СПО «Богородский политехнический техникум»

1.3.2. Работники-физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения-отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица- директор «ГБОУ СПО БПТ» и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени техникума функции управления техникумом, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными уставом Техникума.

1.3.5. Дисциплина труда -обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Техникума.

1.3.6. Настоящие правила принимаются общим собранием работников Техникума и утверждается директором Техникума.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством и уставом Техникума, совместно с органами самоуправления Техникума.

## II. Порядок приема и увольнения

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

Прием работников на работу в техникум и их увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами, другими локальными нормативными актами техникума.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором техникума и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.3. В трудовом договоре указывается:

- ФИО работника;
- наименование организации;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, техникума или конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации техникума;
- характеристики условий труда;
- компенсации и льготы работникам, за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или

должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

— виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании и неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Техникума. При фактическом допущении работника к работе

Техникум оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу по совместительству);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые);

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

е) индивидуальный налоговый номер (ИНН) (за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые);

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в частности, документов о прохождении медицинского освидетельствования и др.)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Техникумом.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и (или) с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и условия оплаты труда.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Техникум выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;

б) ознакомить работника под роспись с действующими в Техникуме правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

в) под роспись проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. На всех работников, проработавших в Техникуме свыше 5 дней (в случае, если работа является для работника основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Техникуме. После увольнения работника его дело остается в Техникуме.

При выплате заработной платы техникум обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается администрацией с учетом мнения Совета Техникума.

2.11 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Техникума в письменной форме за 2 недели. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным.

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

Если заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (в случаях, предусмотренных законодательством РФ) Техникум обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.



До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением случаев, предусмотренных действующим ТК РФ.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором Техникума.

2.14. В последний день работы (в день увольнения) администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт 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 отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Техникум освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о выплате.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязана в установленный в законодательстве срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

3.1. Каждый работник Техникума имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

в) надлежащее рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

з) объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Техникумом в предусмотренных действующим законодательством и Уставом Техникума формах;

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

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Техникума обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Техникума;

3) своевременно и точно исполнять законные распоряжения администрации Техникума и соответствующих лиц в пределах своего служебного положения;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене, противопожарной охране, предусмотренные действующим законодательством и соответствующими локальными инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) беречь и укреплять собственность Техникума: бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и экономно, рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

7) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) выполнять установленные нормы труда;

9) вести себя достойно.

### 3.3. Преподаватели Техникума обязаны:

- 1) вести на высоком теоретическом уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- 2) вести учет успеваемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу;
- 3) осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно ежегодно составляемому плану работы Техникума и пятилетней перспективной программы развития ГБОУ СПО «Богородский политехнический техникум», Устава «ГБОУ СПО БПТ»;
- 4) составлять календарно-тематический план по дисциплине в соответствии с типовой и рабочей программами, который должен пересматриваться ежегодно, а в случае изменения типовой или рабочей программ составляться вновь в соответствии с этими изменениями. Вести необходимую документацию;
- 5) систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новые достижения отечественной и зарубежной науки и техники, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- 6) осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов Техникума на весь период обучения;
- 7) вести профориентационную работу по набору в Техникум;
- 8) осуществлять физическую подготовку учащихся и мероприятия по укреплению их здоровья;
- 9) осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- 10) обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- 11) выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им

действенную помощь;

12) осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

13) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Техникума;

14) не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся;

15) участвовать в организации образовательного процесса, обеспечивая выполнение режима для обучающихся, порядок и дисциплину в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Техникума в соответствии с ЕТКС.

3.5. Не допускается:

1) оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением случаев ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;

2) допуск в учебные помещения посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и др. оборудования без разрешения ответственного должностного лица в личных целях;

3) использование оборудования Техникума без разрешения администрации в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;

4) нецензурная брань;

5) невыполнение без уважительных причин законных распоряжений (приказов) администрации Техникума;

6) пребывание на работе в рабочем месте в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения;

7) использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

8) просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

9) использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

10) использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

11) создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

12) самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Техникума;

3.6. В помещениях Техникума воспрещается:

1) хождение в пальто и головных уборах;

2) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

3) курение не в специально отведенных для этой цели местах.

3.7. Каждый работник Техникума, независимо от должностного положения, обязан также:

1) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

2) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и коммерческую), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

## **IV Основные права и обязанности администрации**

### 4.1. Администрация имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры' с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) взыскивать денежные средства в установленном федеральном законодательством порядке с работников Техникума за прямой (действительный) ущерб, причиненный Техникуму: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Техникума;
- 8) требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Техникуму на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

### 4.2. Администрация обязана:

- 1) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;
- 2) своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: организовывать труд преподавателей и других сотрудников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием Техникума и утверждать на предстоящей учебный год календарно-тематические планы (до начала учебного года), сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникума в предусмотренных законодательством формах;

5) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса, обеспечивать надлежащее состояние средств для автоматизации рабочего места;

6) обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Совета Техникума и тяжесть нарушения;

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

8) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Техникума, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях.



9) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать научно-техническому творчеству;

10) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование заработной платы, обеспечить правильно применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам и стипендию учащимся в установленные сроки;

11) обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам Техникума;

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

13) осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

14) обеспечивать выполнения плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное использование внутренних ресурсов, научную организацию труда;

15) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Техникума, проводить в жизнь решения педагогических советов, коллективных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;

16) создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обследования студентов. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт Техникума, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений;

17) разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и

пресечению проявлений пьянства, алкоголизма, наркомании, табакокурения, осуществлять воспитательные меры;

18) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профилактике других заболеваний работников и студентов Техникума, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;

19) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Советом Техникума, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V Ответственность сторон трудового договора**

5.1. Стороны трудового договора и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную, и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них ТК РФ, ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения или виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены ФЗ.

5.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ, ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, договорами о полной материальной ответственности, трудовыми договорами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

5.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного деяния (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иным ФЗ.

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Техникуму.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## VI Режим работы и время отдыха

6.1. В Техникуме устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала -8 часов;
- продолжительность рабочего дня преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы Техникума, Положением о порядке распределения и использования рабочего времени преподавателями «ГБОУ СПО БПТ»;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю;
- время, начала и окончания работ преподавателей устанавливается администрацией Техникума (в зависимости от расписания учебных занятий);
- время начала и окончания работы административно-хозяйственного и учебно-
- вспомогательного персонала Техникума устанавливается следующее: начало
- работы — 7.00 окончание работы — 16.00
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час;
- преподаватели техникума в порядке установленном законодательством РФ имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

6.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться только с письменного согласия работника в случаях, порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час:

- административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному составу с 11.00—12.00;

- преподавателям с 11.10 -12.10 или в соответствии с учебным расписанием занятий.

Этот перерыв в рабочее время не включается. Работник имеет право использовать его по своему усмотрению.

6.4. Объем учебной нагрузки преподавателей Техникума устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и ограничивается верхним пределом 1440 часов в год.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам.

Учебную нагрузку распределяет зам.директора по учебной работе.

Распределенная учебная нагрузка рассматривается на заседании цикловой комиссии и доводится до сведения преподавателей под роспись.

6.5. В Техникуме устанавливаются приемные часы директора:

8.00 – 11.00 – для учащихся

12.00 – 16.00 – для работников

6.6. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут. В Техникуме устанавливаются спаренные учебные занятия (пары). Перерыв между учебными занятиями -10 мин.

О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются одним звонком. По окончании занятий также дается один звонок.

6.7. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному администрацией. Учебное расписание

составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении Техникума на специально отведенном для этого месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.8. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части Техникума.

6.9. Ключи от учебных помещений находятся в учебной части. Преподаватели обязаны брать и возвращать на место ключи от учебных аудиторий согласно учебному расписанию.

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

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Техникуме распорядком.

6.11. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственности лаборанты, зав. кабинетами и лабораториями.

6.12. В Техникуме, учебных мастерских, лабораториях, компьютерных классах должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.13. Работникам Техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Преподаватели Техникума имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступающего календарного года и доводится до сведения работников Техникума.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в

летний каникулярный период.

Преподаватели имеют право на длительный отпуск, порядок и условия которого определяются министерством образования Нижегородской области сроком до 1 года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в техникуме.

Право на использование ежегодного основного отпуска за первый и последующий года работы работники техникума реализуют в соответствии со ст. 121-127 ТК РФ.

Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику за работу:

- с ненормируемым рабочим днем;
- с вредными и тяжелыми условиями труда;

продолжительность которого определяется утвержденным директором техникума перечнем работников с ненормируемым рабочим днем и с вредными и тяжелыми условиями труда, и которая указывается в трудовом договоре с Работниками.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами.

Администрация обязана предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы лицам, указанным в ст. 128 ТК РФ.

6.15. Администрация обязана организовать непрерывное ведение учебного процесса:

-при неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

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

6.16. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического

или токсического опьянения;

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

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативно-правовыми актами. Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный предварительный или периодический мед. осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ (распоряжение), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующими актами.

6.17. Запрещается в рабочее время:

1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3) освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.



## **VII Меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

При применении поощрения учитывается мнение Совета Техникума.

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

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

7.3. за особые трудовые заслуги перед Техникумом в отдельности и обществом и государством в целом работники могут быть предоставлены к гос. и отраслевым наградам. Представление кандидатур работников на награждение гос. и отраслевыми наградами осуществляется с учетом мнения Совета Техникума.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, в том числе за отсутствие на

работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня.

Равным образом считаются «прогульщиками» работники, отсутствовавшие на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня без уважительной причин. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику и за другие проступки, предусмотренные ст.81 ТК РФ

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Техникума.

Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительного органа работников или общественной организации.

7.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности директора Техникума и его заместителей за нарушение трудового законодательства производится в порядке, установленном в ст. 195 ТК РФ, в соответствии со ст. 22,370 ТК РФ,

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки -позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется составляющий акт (распоряжение). Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Техникума.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в гос. инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или ходатайству представительного органа работника, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

## **VIII Оплата труда, льготы и компенсации**

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работникам Техникума производятся в соответствии с локальным нормативным актом Техникума- Положением об оплате труда, работников Техникума. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Техникума выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% должностного оклада работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

-аванс-19 –го числа;

-окончательный расчет-4го числа каждого месяца.

Выплата заработной платы производится на банковские карты НФ НПСБ ОАО «АКБ Саровбизнесбанк».

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

## **IX Порядок рассмотрения трудовых споров**

9.1. При возникновении неурегулированных разногласий между работником (работниками) и Техникумом по вопросам применения законов и иных нормативно-правовых актов по поводу установления и (или) изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения индивидуальных и коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом администрации Техникума учесть мнение представительного органа работников при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в Техникуме создается первичный орган по разрешению споров.

9.2. При индивидуальных трудовых спорах (между администрацией и работником Техникума или лицом, ранее состоявшем в трудовых отношениях с Техникумом или лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Техникумом в случае отказа администрации от заключения такого договора по инициативе одной из сторон создается Комиссия по Трудовым Спорам (далее КТС).

1. КТС образуется из равного числа представителей работников и администрации Техникума. Представители работников избираются на общем собрании, представители администрации назначаются приказом директора Техникума.

2. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Техникуме, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными ФЗ установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с учетом своего представителя не урегулировал

разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

4. Срок обращения в КТС - - 3 месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС (может его восстановить и разрешить спор по существу. Срок рассмотрения жалобы в КТС — 10 дней.

5. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии директор Техникума обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, (представляющих администрацию).

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. В решении КТС указываются:

— наименование организации, ФИО, должность, профессия или специальность обратившегося работника;

— даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;

— ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

— существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт); результаты голосования.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и директору техникума в течении 3-х дней со дня принятия решения.

7. Решение принимается тайным голосование простым большинством голосов.

Решение КТС может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок.

8. Решение исполняется в течении 3-х дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

При отказе администрации исполнять решение КТС выдает работнику Удостоверение для принудительного исполнения своего решения судебным приставом.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 1-х месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

9.3. При возникновении коллективных трудовых споров моментом начала спора считать день сообщения решения администрации Техникума об отклонении всех или части требований работников, а также дату составления протокола разногласий в ходе коллективных переговоров.

1. Правом выдвижения требований обладают работники Техникума и их представители.

Требования выдвигаются письменно на общем собрании работников при наличии кворума более половины работающих (60%) и направляются администрации.

Копия требований, оформленных в письменной форме, может быть направлена в Службу по урегулированию коллективных трудовых споров.

2. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров регламентирован ст.401-418 ТК РФ.

9.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, стороны трудовых споров имеют право обратиться непосредственно в суд для защиты своих прав.