

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное учреждение
Республики Мордовия
«Саранский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
Совета техникума
Протокол № 4
От «29» 03 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ РМ «Саранский политехнический техникум»**

Рег. № 0017-109 от «29» 03 2024 г.

Саранск
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РМ «Саранский политехнический техникум» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Устава ГБПОУ РМ «Саранский политехнический техникум» (далее – Техникум), коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Техникума.

1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Техникума, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Техникума.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников Техникума.

1.7. Изменения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора Техникума.

2. Порядок приема работников в Техникум

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в лице директора на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- данные медицинского обследования с подтверждением отсутствия противопоказаний к занятию педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, если иное не установлено ТК РФ.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5¹ лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательство Российской Федерации.

2.6. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного договора.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.9. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев, а для директора Техникума, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Если

трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.12. На всех работников в Техникуме заводится личное дело. Порядок ведения личных дел определяется инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Техникума. Сроки хранения личных дел определяются номенклатурой дел Техникума.

2.13. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются:

- лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- лица, имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

– лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

– лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– лица, являющиеся иностранными агентами.

2.15. Лица из числа указанных в пункте 2.14. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.16. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Порядок увольнения работников Техникума

3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

– соглашение сторон;

– истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе работника;

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

– перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности)

организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;

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

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения, если иной срок не установлен трудовым законодательством.

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то днем истечения срока предупреждения и соответственно увольнения считается следующий за ним рабочий день.

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

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

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ подписывает директор или иное уполномоченное лицо, на основании доверенности или приказа.

3.7. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и прикладывается акт об отказе работника от ознакомления с приказом.

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность), а также предоставляется право сохранить за собой рабочее место работы (должность) сотрудникам Техникума, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, с выплатой единовременной денежной выплаты в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей из внебюджетных средств Техникума.

3.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (предоставляются сведения о трудовой деятельности) и производится окончательный расчет.

4. Основные права и обязанности работников Техникума

4.1. Работники Техникума пользуются всеми правами, которые установлены действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Техникума.

Работники Техникума вправе в установленные часы приема обращаться к директору и другим руководящим работникам Техникума по всем вопросам, связанным с их работой и надлежащим выполнением ими своих должностных обязанностей.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации работника;
- рабочее место, соответствующее и обеспечивающее государственные нормативные требования охраны труда;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами, в соответствии с планами развития Техникума;

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

- на участие в конкурсах профессионального мастерства;

- на участие в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;

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

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- защиту персональных данных;

- иные права, предоставленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.

4.4. Помимо прав, предусмотренных пунктами 4.2. и 4.3. настоящих Правил. Педагогические работники имеют право на выбор методов и средств обучения, которые позволят обеспечить высокое качество образовательного процесса.

4.5. Обязанности работников Техникума:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- в рамках обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией выполнять поручения, распоряжения, задания и указания непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и иные распорядительные и локальные нормативные акты Техникума, трудовую дисциплину;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода и предполагаемом сроке отсутствия непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). При этом, невыполнение данной обязанности считается нарушением трудовой дисциплины, за исключением случаев, когда работник физически не имел такой возможности с учетом состояния здоровья;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- принимать в рамках своих должностных обязанностей меры по предупреждению коррупции в Техникуме, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Техникума, рационально использовать материалы и ресурсы Техникума;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы;
- воздерживаться от действий, создающих препятствие другим работникам в выполнении их трудовых обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Техникума в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации. В случае причинения Работодателю материального ущерба по вине работника, Техникум имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба;
- при прекращении трудового договора своевременно сдать закреплённые за работником материальные ценности, оборудование, служебные документы;
- при распространении информации соблюдать права и законные интересы Техникума, а также требования действующего законодательства РФ об информации и защите информации, локальных актов Работодателя в данной сфере;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование и другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- сообщать специалисту по кадрам об изменении своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, семейное положение, образование, профессия, информация о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ, информация о постановке в фонде государственного пенсионного страхования, другая информация) в срок не позднее 5 рабочих дней после указанных изменений.
- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать другие требования действующего законодательства РФ.

4.6. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4.5. настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.7. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Техникума, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Техникумом в размере до 1440 академических часов в учебном году.

4.9. Условия оплаты труда в Техникуме, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Техникума.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Техникум, являясь работодателем, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- контролировать выполнение работниками трудовых обязанностей;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих работодателю, в том числе в судебном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

– осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ТК РФ Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящими Правилами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени. Время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени работников Техникума определяются действующим законодательством РФ, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым производственным

планом, настоящими Правилами и другими распорядительными актами работодателя. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливается трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

6.3. Для не педагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

6.4. Для работников по должности «сторож» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором Техникума за один месяц до введения его в действие.

6.5. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

6.6. Для работников по должности «гардеробщик» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

6.7. Для работников по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается 6-дневная 40-часовая неделя с выходным днем – воскресенье, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

6.8. Распорядок работы работников Техникума:

Наименование должности	Время начала и окончания работы
Директор	График согласно трудовому договору, заключенному с Министерством образования Республики Мордовия
Заместитель директора по учебно-производственной работе Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по учебной работе	Понедельник-пятница – с 08:30 до 17:30
Работники бухгалтерии (главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера, бухгалтер) Библиотекарь Заведующий лабораторией Юрисконсульт Лаборант Системный администратор Инспектор по кадрам Заведующий лабораторией по БАС	Понедельник-пятница – с 08:30 до 17:30
Руководитель физического воспитания Преподаватель-организатор ОБЖ Преподаватели Мастера производственного обучения Педагог-психолог Социальный педагог	Понедельник-суббота – с 08:30 до 14:30 36-ти часовая рабочая неделя 6-ти часовой рабочий день

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
Заведующий УПМ, Заведующий по воспитательной работе, Заведующий по производственной практике, Заведующий учебной частью, Секретарь учебной части Секретарь руководителя	Понедельник-пятница – с 08:30 до 16:30 Суббота – с 08:30 до 13:30
Сторож (работа по графику)	1) С 15:30 до 07:30 следующего дня (рабочие дни) 2) С 08:00 до 08:00 следующего дня (воскресенье и нерабочие праздничные дни)
Вахтер	Понедельник-пятница – с 07:30 до 15:30 Суббота – с 07:30 до 12:30
Уборщик служебных помещений	Понедельник-пятница – с 08:30 до 16:30 Суббота – с 08:30 до 13:30
Гардеробщик, Кладовщик Водитель, Слесарь (сантехник, ремонтник, электромонтер) Механик, Механик по БАС	С 08:00 до 17:00

6.9. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

6.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

6.11. Для преподавателей норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.12. Для мастеров производственного обучения, методистов, педагога-психолога, социального педагога, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора допризывной подготовки устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

6.13. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором техникума, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим учебной частью и секретарем учебной части.

6.14. Все вопросы, связанные заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего учебной частью и секретаря учебной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Администрация техникума осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

6.15. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;
- созывать всякого рода собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.17. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

6.18. Отдельным категориям работников техникума может быть установлен ненормированный рабочий день, и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

6.19. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Всем работникам Колледжа предоставляется перерыв в течение дня (для отдыха и питания) и еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

6.20. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

6.21. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

6.23. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.24. Для студентов не менее 2 раз в течение учебного года устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

6.25. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

Недельная нагрузка студентов, связанная с обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися, не должна превышать 36 академических часов.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Техникума.

7.2. Поощрения за успехи в работе.

Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель вправе применить поощрения.

7.3. За успехи в методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников Техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии согласно положения о стимулировании работников Техникума;
- награждение Почетной грамотой.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами, установленными законодательством РФ, Министерством образования и науки РФ, субъектом Российской Федерации.

7.5. Поощрения оформляются приказом директора Техникума, сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) поощренного работника, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.6. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у Техникума средств.

7.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.8. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.13. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.15. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к работнику не применяются.

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

8. Заключительные положения

8.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

8.2. В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Техникума.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурного по учебному корпусу.

8.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ и действуют до их изменения или отмены.