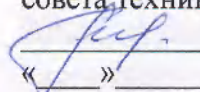


Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»
(ГБПОУ АТСП)

СОГЛАСОВАНО

Представитель
совета техникума

 О.С. Панфилов
« » 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБПОУ АТСП



О.Н. Бабушкин
« » 2019г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Арзамасский техникум строительства и
предпринимательства»
(ГБПОУ АТСП)

г. Арзамас,
2019г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства» (далее техникум) являются локальным нормативным актом, регламентирующим: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области среднего профессионального образования и Устава техникума.

1.3. Настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива техникума.

1.4. В число работников техникума, на которых распространяется действие настоящих правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.5. Права и обязанности лиц, находящихся на территории техникума на основании заключенных с техникумом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров об оказании образовательных услуг, договоров подряда, и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав техникума, в том числе Ресурсный центр. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения работников техникума

1.7. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками техникума.

1.8. Дисциплина труда обязательное для всех работников техникума подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами техникума. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководящими работниками техникума в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения представительного органа работников техникума.

1.10. Учредителем образовательной организации является Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

1.11. Назначение и освобождение на должность директора техникума осуществляется приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума.

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в техникуме.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. Сторонами трудового договора являются Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства» (Работодатель) и Работник.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в лице директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам знакомит принимаемого работника под роспись со следующими документами:

- Уставом техникума
- Коллективным договором
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка
- Положением об оплате труда
- Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства».
- Положением «О защите персональных данных в ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства».
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- направляет на инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности к специалисту по охране труда. Инструктаж надлежащим образом оформляется в журнале установленного образца специалистом по охране труда.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется техникумом.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине техникум по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку

2.9. К педагогической деятельности в техникуме допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.11. К работникам техникума относятся административный, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.13. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.14. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.15. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных органов государственной власти и локальными нормативными актами техникума.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в техникуме (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда в техникуме.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Изменение трудового договора.

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в техникуме, а также перевод на работу в другую местность вместе с Учреждением, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.21. Перевод на другую работу в пределах техникума или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация техникума обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.23. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации техникума при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Прекращение трудового договора.

2.24. Увольнение работников техникума во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.25. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.26. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по инициативе работника (по собственному желанию).

2.27. Работник обязан заранее предупредить администрацию техникума о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения

определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.28. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Администрация техникума обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.29. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в техникуме может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация техникума обязана выдать 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 составляется Акт.

2.31. В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

получения, администрация техникума обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация техникума обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.32. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3. Основные обязанности работников.

Все категории работников техникума обязаны:

3.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, в Уставе техникума, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах техникума, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения администрации, нести ответственность за выполнение своей работы на должном уровне, использовать все рабочее время для повышения производительности труда.

3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Незамедлительно сообщать администрации техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.5. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Беречь имущество техникума, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения техникуму материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым

законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в техникуме нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации техникума, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.8. Каждый работник несет ответственность за неразглашение персональных данных работников и обучающихся техникума, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Педагогические работники техникума обязаны также:

3.9. Выполнять учебную, воспитательную, методическую работу и контролировать самостоятельную образовательную деятельность обучающихся.

3.10. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствующего приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.11. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.12. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.13. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета техникума.

3.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4. Основные обязанности техникума.

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на техникум как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы преподавательского состава, административного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

4.3. Обеспечить допустимые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств техникума осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4.6. Утверждать и распределять педагогическую нагрузку преподавателей техникума на предстоящий учебный год.

4.7. Не позднее, чем за три дня до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в техникуме. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума и обучающихся.

4.12. Обеспечивать своевременную выдачу (перечисление) заработной платы в следующие сроки.

- 17 число месяца - для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц

- 02 число месяца - для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц работников, заработная плата которых финансируется из областного бюджета и из средств от иной приносящей доход деятельности.

При совпадении дня выплаты аванса, окончательного расчета по заработной плате с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.13. Выплата заработной платы Работника производится путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, или в месте выполнения им работы.

4.14. Своевременно производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала и предоставлять отпуска всем работникам техникума в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и других работников техникума.

4.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников и

обучающиеся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению
техникума

4.17. Выполнять условия Коллективного договора.

5. Рабочее время и порядок его использования.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в техникуме осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

Организация образовательного процесса в техникуме регламентируется государственными образовательными стандартами, учебными планами, календарными учебными графиками, разрабатываемыми на учебный год по специальностям, профессиям, а также расписаниями основных и факультативных занятий.

5.3. Для работников техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы — 8 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания — с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- окончание работы — 17 часов 00 минут.

Для работников техникума, занимающих руководящие должности, устанавливается шестидневная рабочая неделя, режим труда и отдыха которых определены условиями трудового договора.

5.4. Для отдельных работников, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Для отдельных работников может устанавливаться сменный режим работы. При сменной работе работник производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности учитывается мнение представительного органа работников.

5.7. Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников техникума в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-педагогической работы.

Расписание учебных занятий разрабатывается заведующим учебной части, согласовывается с заместителем директора по УПР и утверждается директором техникума.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется директором, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы Учреждения.

Учебная нагрузка в учебном году на одну ставку не может превышать:

- для преподавателей - 1440 часов;
- для мастеров производственного обучения — 1080 часов.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу.

5.8. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.10. Администрация техникума обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.11. При неявке на работу работника техникума администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации техникума может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13. С отдельными категориями работников техникума может заключаться срочный трудовой договор. Порядок и условия заключения срочного трудового договора определяются действующим трудовым законодательством.

5.14 Основания и порядок предоставления, а также продолжительность основных и дополнительных отпусков работникам техникума устанавливаются законодательством Российской Федерации и иными актами федеральных органов государственной власти, Уставом техникума, Правилами, Коллективным договором и иными локальными актами техникума.

5.15 Основные ежегодные отпуска работникам техникума, занимающим педагогическую должность педагогического работника, предоставляются, как правило, в летний период. В случае привлечения педагогического работника к работе в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на курсах, проведения всех видов практик, работе в приемной комиссии и т.д.), администрация техникума обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с основными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

5.16. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» педагогическим категориям работников Учреждения, при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также всем педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, инновации в работе и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни техникума, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности,
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой,
- д) другими поощрениями.

Приказы объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

6.2. За особые трудовые заслуги работники техникума могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, Устава техникума, настоящих Правил администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания.

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. 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.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года дирекцией техникума по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и признал себя как добросовестный работник.

8. Обеспечение порядка в техникуме.

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях техникума (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание оптимальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий хозяйственной частью.

За исправность оборудования в учебных кабинетах и лабораториях, за сохранность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими.

8.2. На территории техникума запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и взрывотехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами «г», «ж», «з», «и» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

8.3. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также транспортных средств в здание и на территорию техникума, а также порядок перемещения имущества на территории техникума или за пределы территории техникума определяется Положением о деятельности службы

охраны ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства» правилами проживания в общежитии техникума, приказам директора Учреждения.

8.4. Администрация техникума обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями и приказом директора на соответствующих должностных лиц.

8.5. Ключи от помещений находятся у дежурного работника.

9. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Правила

9.1. Настоящие Правила являются самостоятельным локальным нормативным актом ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства».

9.2. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и дополняются решением общего собрания работников учреждения и вступают в силу при наличии согласования с Представителем Совета техникума.

9.3. Представитель Совета техникума имеет право выходить с предложением от стороны работников о внесении изменений, дополнений настоящих Правил, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору техникума.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью 17 (семнадцать) листов

Директор _____ О.Н. Бабушкин

Представитель Совета техникума

_____ О.С. Панфилов

