

*Рассмотрено:  
на заседании педагогического Совета  
08 июня 2017 г.,  
протокол № 8*

*Утверждено  
приказом БПОУ ОО «Орловский техникум  
агробизнеса и сервиса»  
от 28 июня 2017 г. № 128  
директор  
К.И. Домогатский*



**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской  
области  
«Орловский техникум агробизнеса и сервиса»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка техникума регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников техникума с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2 Права и обязанности работника и администрации техникума, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (с измен. и доп.), Уставом техникума, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами техникума, конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с техникумом при приёме на работу.

**2. Управление техникумом**

2.1. Руководство и управление техникумом осуществляют Совет техникума, педагогический Совет и директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом техникума.

2.2. Совет техникума осуществляет общее руководство в учреждении. Его решения обязательны для всех студентов и работников, в части их касающихся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в техникуме.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление в техникуме. В пределах своей компетенции он издаёт приказы и распоряжения обязательные для всех работников и студентов.

2.4.1. Директор осуществляет управление, как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников техникума.

2.4.2. В состав администрации техникума помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации техникума.

2.4.3. Заместитель директора, курирующий вопросы организации учебно-производственной работы, является первым заместителем директора и исполняет обязанности руководителя в его отсутствие, ему прямо подчинены весь персонал техникума и студенты.

2.5. Приказы и распоряжения администрации техникума, а также указания педагогических работников студентам обязательны для выполнения их подчинёнными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу техникума, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

### 3. Организация образовательного процесса

3.1 Образовательный процесс в техникуме осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, общества и государства путём реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, практику (учебную и производственную), воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются научно-методическим советом и утверждаются директором техникума. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики техникума после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2 Приём граждан для обучения в техникуме производится по их заявлениям, поданным в приёмную комиссию. Условия приёма устанавливаются и регламентируются Правилами приёма граждан в БПОУ ОО «Орловский техникум агробизнеса и сервиса» по программам среднего профессионального образования, разрабатываемыми на основе Порядка приёма в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, принятыми Советом техникума.

3.3 Обучение в техникуме производится в учебных группах по специальностям (профессиям).

Для руководства каждой учебной группой приказом директора техникума назначается классный руководитель.

3.4 Для студентов в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования.

3.5 Студентам дневной формы обучения предоставляются каникулы, не менее 10 недель в год. Календарные сроки и продолжительность каникул регламентируются учебными планами.

3.6 Отвлечение студентов от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, разрешается по согласованию со студентами и их родителями (субботники, поддержание закреплённой территории техникума в надлежащем порядке).

3.7 Для слушателей договорных платных учебных групп хозрасчётного отделения продолжительность обучения, его начало и окончание, учебная нагрузка, режим учёбы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком, учебными планами и программами.

3.8 В техникуме установлена 6-ти дневная рабочая неделя для преподавателей и студентов техникума.

3.9 Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня техникума.

3.9.1 Распорядок дня техникума в дни теоретических занятий: при 6-ти дневной рабочей неделе, 36-ти часовой обязательной учебной нагрузке (часах) в неделю.

	915 – 1000
2 пара	1010 – 1055 1100-1145
3 пара	1155-1240 1245-1330
4 пара	1340 – 1425 1430-1515
Занятия кружков, спортивных секций	1515 - 2000

Примечание:

Учебные занятия в техникуме проводятся в виде: лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных занятий, контрольных работ, консультаций, самостоятельных работ, учебной и производственной практики, выполнения курсовой работы (курсового проектирования), выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), других видов учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность занятий в техникуме по теоретическому обучению устанавливается 90 минут (одна пара) с перерывом не менее 10 минут после каждой пары. Продолжительность занятия производственного обучения – 6 часов, через каждые 50 минут устанавливается 10-ти минутный перерыв. После 2-й пары устанавливается перерыв для питания не менее 30 минут. Последовательность и чередование уроков в каждой группе определяется расписанием занятий и распорядком дня.

3.9.2 Примерный распорядок дня в дни производственного обучения:

Инструктаж, производственное обучение – 815 - 1320

3.10 Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией студентов для определения соответствия объёма и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, федерального государственного образовательного стандарта.

Аттестация студентов, их перевод на следующий курс и выпуск из техникума, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется локальными нормативными актами техникума.

3.11 Вопросы и проблемы, возникающие у студентов в ходе образовательного процесса, разрешаются через лидера учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию техникума.

4. Приём и увольнение персонала

4.1 Приём на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета техникума, приём работников по конкурсу.

4.2 Для приёма на работу в техникум гражданин обязан представить:

4.2.1 Трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

4.2.2 Паспорт, страховое свидетельство, ИНН.

4.2.3 Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца.

4.2.4 Медицинскую книжку о допуске к работе с детьми.

4.2.5 Справку из полиции о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Без предъявления вышеуказанных документов приём на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

4.3 Приём на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора (контракта) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора техникума, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику, второй экземпляр договора хранится в личном деле работника.

Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4.4 Трудовым договором может быть обусловлен испытательный срок работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом техникума и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.5 При заключении трудового договора с работником впервые администрация обязана оформить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ).

4.5.1 Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.5.2 Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в техникуме.

4.6 Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с письменного согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в техникуме или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри техникума на другое рабочее место в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.7 На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приёма должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- 1) соглашение сторон ([статья 78](#) ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора ([статья 79](#) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#) ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71 и 81](#) настоящего Кодекса);

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному [пунктом 2](#) или [3](#) части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному [пунктом 7](#) или [8](#) части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК);

2) истечение срока трудового договора ([ст.79](#) ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([ст.80](#) ТК);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([ст.71](#) и [81](#) ТК);

5) [перевод](#) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([ст. 75](#)ТК);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвертая [ст. 74](#) ТК);

8) 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;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([ст. 83](#) ТК);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы([ст. 84](#) ТК).

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) ТК РФ):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствии с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определённые виды экономической деятельности.
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) настоящего Кодекса).
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

#### 5. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право:

5.1 На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счёт учредителя.

5.2 На возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой.

5.3 На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией - разрядом Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в техникуме надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных подразделений техникума (учебных мастерских, полигонов и т.п.) - льготы и преимущества,

установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели информатики - на 12-ти процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу. Данная компенсация не подлежит налогообложению.

5.4 На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращённую, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.5 На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации техникума в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.6 На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.7 На участие в управлении техникумом в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

5.8 На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

5.9 На судебную защиту своих трудовых прав.

5.10 Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

6. Каждый работник обязан:

6.1 Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчинённых), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчинёнными).

6.2 Знать и выполнять Устав техникума и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для студентов.

6.3 Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

6.4 Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчинёнными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

6.5 Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране,



обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

6.6 Бережно относиться к имуществу техникума и его структур.

6.7 Все руководящие и педагогические работники техникума обязаны регулярно (не реже чем один раз в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по её результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранён от должности, или отстранён от педагогической деятельности.

7. Работник техникума, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

7.1 За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции; условий своего контракта.

7.2 За материальный ущерб, нанесённый техникуму по вине этого работника.

7.3 За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения ими своих служебных обязанностей.

7.4 За иное нарушение, предусмотренное законодательством РФ и субъекта РФ на территории которого расположен техникум.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

7.5 За качество образования (обучения) обучавшихся им студентов и выпускников техникума в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объём реализации им образовательных и/или рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

7.6 За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

7.7 За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник техникума, сверх указанного выше, несёт ответственность:

7.8 За необеспечение надлежащего выполнения своими подчинёнными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

7.9 Руководящие работники и должностные лица техникума несут также ответственность юридическую и/или материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчётности.

8. Основные обязанности администрации

Администрация техникума обязана:

8.1 Организовать труд педагогических работников, остального персонала техникума и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закреплённое рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

8.2 Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

8.3 Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путём внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

8.4 Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

8.5 Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

8.6 Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

8.7 Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы техникума. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесённого работникам техникума из-за задержки зарплаты.

8.8 Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого администрация обязана фиксировать с составлением актов.

8.9 Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

8.10 Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

8.11 Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении техникумом, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

8.12 Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

## 9. Рабочее время

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

9.1 О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и студенты извещаются звонком.

9.2 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в техникуме).

Администрация обязана обеспечить учёт прибытия на работу и ухода работников с работы.

9.3 Запрещается в рабочее время:

9.3.1 Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не

относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.

9.3.2 Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме.

9.3.3 Самовольно уходить с работы (занятий).

9.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом. График отпусков на будущий календарный год не позднее 31 декабря текущего года должен быть доведён до сведения всех работников.

10. Поощрения и взыскания работников

10.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, её рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрён. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

10.2 Применяются следующие виды поощрений:

10.2.1 Благодарность.

10.2.2 Поощрение Почётной грамотой.

10.2.3 Поощрение денежной премией.

10.2.4 Поощрение ценным подарком.

10.2.5 Представление к почётному званию.

10.2.6 Представление к государственной награде - медали, ордену (За особые трудовые заслуги перед обществом и государством)

Примечания:

В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах 10.1.5; 10.1.6; 10.1.7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрён в компетенции техникума.

10.2 Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

10.3 Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются кроме того, в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

10.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несёт ответственность вплоть до увольнения. Администрация техникума обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

10.5 Могут применяться следующие виды взысканий:

10.5.1 Замечание.

10.5.2 Выговор.

10.5.3 Увольнение по соответствующим основаниям.

10.6 До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

10.7 Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

10.8 За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

10.9 Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала техникума.

10.10 Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

10.11 Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

10.11.1 Взыскание может быть снято администрацией техникума и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

10.11.2. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.