

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 153 от 05.09.2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Ангарский автотранспортный техникум»**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ААТТ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ААТТ (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом ГБПОУ ААТТ, коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский автотранспортный техникум» (далее - Техникум), установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в Техникуме.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Техникума и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 педагогической деятельностью

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

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

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

2.5. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала

работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Техникума и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора 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.

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

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

2.8. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

2.9. К педагогической деятельности в Техникуме 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, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.11. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.13. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15. 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников Техникума

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

3.2. Педагогические работники Техникума пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свобода проведения исследований, распространения их результатов, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов обучения, воспитания и оценки освоения обучающимися образовательных программ, в том числе программ отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, предмета, дисциплины, модуля;

4) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой Техникума;

5) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных составных частей образовательной программы;

6) право на участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами Техникума;

7) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) бесплатный доступ к пользованию услугами учебных, учебно-методических, научных, социально-бытовых и других структурных подразделений (при их наличии) Техникума;

9) участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через коллегиальные органы управления Техникума;

10) право на объединение в общественные, профессиональные, педагогические сообщества Техникума в формах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

11) право на занятие индивидуальной педагогической деятельностью при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время и не приводит к конфликту интересов;

12) право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Техникума.

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением норм профессиональной этики, прав и свобод других участников образовательных отношений.

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

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) не реже одного раза в три года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 4) длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в установленном порядке;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Иркутской области.

3.4. Работники Техникума имеют право:

- 1) на рабочее место, оборудованное надлежащим образом, на обеспечение материалами и принадлежностями, необходимыми работнику для выполнения своих трудовых обязанностей;
- 2) на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных трудовым договором;
- 3) на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых;
- 4) на все виды обязательного социального и медицинского страхования;
- 5) на ознакомление с нормативными документами Техникума (Устав, коллективный договор с приложениями, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о порядке обработки персональных данных и др.);
- 6) давать согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес; семейное, социальное положение; образование; профессия; доходы, получаемые в данном учреждении, для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже.

3.5. Работники Техникума обязаны:

- 1) соответствовать требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности, добросовестно выполнять трудовые функции;
- 2) соблюдать и исполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и локальные нормативные акты Техникума;
- 3) соблюдать правила и нормы охраны труда, в том числе проходить установленные медицинские осмотры;
- 4) бережно относиться к имуществу Техникума, а также имуществу третьих лиц, за сохранность которых Техникум несет ответственность, возмещать в установленном порядке причиненный Техникуму ущерб;
- 5) уважать честь и достоинство участников образовательного процесса, не допускать грубости, насилия и бестактного отношения с ними;
- 6) незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме);
- 7) осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебных планов по преподаваемому учебному курсу, предмету, дисциплине, модулю;
- 8) соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и основываться на них при реализации образовательных программ, выборе педагогических подходов;

9) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

10) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, пропагандировать здоровый образ жизни;

11) применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие надлежащее качество образовательного процесса;

12) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

13) систематически повышать квалификацию, профессиональный уровень;

14) содействовать охране прав обучающихся на образование, здоровье, признанию и соблюдению законных интересов обучающихся, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями);

15) своевременно информировать должностных лиц Техникума о проблемах в освоении обучающимися образовательных программ;

16) соблюдать конфиденциальность информации об особенностях развития обучающихся, иных персональных данных;

17) соблюдать конфиденциальность сведений, содержащихся в материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации.

Работники Техникума выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.6. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.5. настоящих Правил, обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса. Педагогическим работникам запрещено удалять обучающихся с учебных занятий.

3.7. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) преподавателям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Техникума.

3.8. Длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляется только после выполнения объема учебной нагрузки за учебный год. Длительный отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор техникума по рекомендации Управляющего совета.

3.9. Условия оплаты труда в техникуме, а также формы материального и морального поощрения работников устанавливаются в Положении об оплате труда работников ГБПОУ ААТТ, трудовых договорах и других локальных нормативных актах Техникума.

3.10. Работники Техникума несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Техникум, являясь работодателем, имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

– принимать локальные нормативные акты Техникума.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– 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;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом;

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

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Работодатель несет ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Режим рабочего времени. Время отдыха

6.1. Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами. 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 устанавливаются трудовым договором и графиком сменности.

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

6.3. Для работников по должности «сторож», «дежурный по общежитию» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором техникума за один месяц до введения его в действие, работникам должности «сторож», «дежурный по общежитию» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – шесть месяцев.

6.4. Для работников по должности «уборщик служебных помещений», работающих в общежитии техникума, устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

6.5. Режим рабочего времени работников Техникума:

6.6. Режим рабочего времени работников Техникума:

Работники	Продолжительность рабочего времени в неделю	Рабочие дни	Время для обеденного перерыва	Выходные дни
Административно-управленческий персонал				
директор зам. директора по УПР зам. директора по УР зам. директора по ВР зам. директора по УМР зам. директора по АХР	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.30 до 13.00</u>	Суббота Воскресенье
Бухгалтерия				
Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер; Ведущий экономист; Специалист в сфере закупок	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.30 до 13.00</u>	Суббота Воскресенье
Отделение подготовки специалистов среднего звена				
Заведующий отделением	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.30 до 13.00</u>	Суббота Воскресенье
Отделение подготовки квалификационных рабочих служащих				
Заведующий отделением	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.30 до 13.00</u>	Суббота Воскресенье
Отделение профессионального и дополнительного профессионального обучения				
Руководитель центра	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.30 до 13.00</u>	Суббота Воскресенье
Учебная часть				
Секретарь учебной части	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.30 до 13.00</u>	Суббота Воскресенье
Основной персонал				
Преподаватель	36	<u>Пн.-Сб.</u> с 08.30 в соответствии с расписанием учебных занятий, согласно учебному плану	<u>с 11.20 до 11.50</u>	Воскресенье
Мастер производственного обучения	36	<u>Пн.-Сб.</u> с 08.30 в соответствии с расписанием учебной практики	<u>с 11.20 до 11.50</u>	Воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал				
Социальный педагог, педагог дополнительного	36	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 16.20	<u>с 12.30 до 13.00</u>	Суббота Воскресенье

образования, педагог-психолог, педагог-библиотекарь				
Старший мастер	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.30 до 13.00</u>	Суббота Воскресенье
Воспитатель	36	<u>Пн.-Сб</u> С 15.30 до 22.00	<u>С 19.00 до 19.30</u>	Воскресенье
Руководитель физического воспитания; Преподаватель-организатор ОБЖ	36	<u>Пн.-Сб.</u> с 08.30 в соответствии с расписанием учебных занятий, согласно учебному плану	<u>с 11.20 до 11.50</u>	Воскресенье
		Специалисты		
специалист по кадрам, инженер-электроник, специалист по охране труда	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.00 до 12.30</u>	Суббота Воскресенье
		Служащие		
Лаборант, заведующий складом, механик, старший лаборант, техник	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.00 до 12.30</u>	Суббота Воскресенье
		Общежитие		
Дежурный по общежитию	40	<u>С 08.00 до 08.00</u> (по графику сменности)	<u>12.00-12.30</u> <u>19.00-19.30</u>	по графику сменности
Комендант	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.00 до 12.30</u>	Суббота Воскресенье
Уборщик служебных помещений	40	<u>Пн.-Пт 8.30-16.00</u> <u>Сб 08.30-14.00</u>	<u>с 12.00 до 12.30</u>	Воскресенье
		Столовая		
Заведующий производством. Калькулятор	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.00 до 12.30</u>	Суббота Воскресенье
Повар	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.00 до 12.30</u>	Суббота Воскресенье
Мойщик посуды	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.00 до 12.30</u>	Суббота Воскресенье
		Младший обслуживающий персонал		
Слесарь-сантехник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик, плотник, слесарь по ремонту автомобилей, водитель автомобиля, гардеробщик, дворник, слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования, сторож, уборщик производственных и служебных помещений	40	<u>Пн.-Пт.</u> с 08.30 до 17.00	<u>с 12.00 до 12.30</u>	Суббота Воскресенье

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

6.8. 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 Техникума, утвержденными в установленном порядке.

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

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

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

6.11. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Техникума, заместителем директора по учебной работе.

6.12. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе. Администрация Техникума в лице заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

6.13. 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, кружков и спортивных секций составляется отдельное расписание.

6.14. 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.

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

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

6.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в особых климатических условиях 8 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в особых климатических условиях 8 календарных дней.

6.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

6.19. 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в педагогической, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом директора.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться к государственным и ведомственным наградам.

7.3. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

8. Применяемые к работникам дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.3. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9. Заключительные положения

9.1. В помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

9.2. В помещениях и на территории Техникума запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор обязан обеспечить охрану Техникума, 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.

9.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от кабинетов, лабораторий и мастерских находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности и сторожа по учебному корпусу.

9.5. Экземпляр настоящих Правил размещается для ознакомления в библиотеке Техникума.

Разработала директор ГБПОУ ААТТ Арганы Н.Ф.

Рассмотрено и согласовано на заседании Управляющего совета от 03.09.2014 г. протокол № 01