

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Томский коммунально-строительный техникум»

Рассмотрено и одобрено Профкомом
ОГБПОУ «Томский коммунально-
строительный техникум»

Протокол № 8
«17» 12 2015г.



Утверждаю:
Директор ОГБПОУ «ТКСТ»

В.А. Шендель
«17» 12 2015г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
ОГБПОУ «Томского коммунально-строительного техникума»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) ст.189, 190;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минобразования РФ от 24 декабря 2001 года № 29/1886-6.;
- Закона Томской области «Об образовании в Томской области» от 12.08.2013 № 149-ОЗ;
- Устава ОГБПОУ «ТКСТ»

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.3. Трудовой распорядок техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору техникума (ТК РФ ст. 189, ст. 190).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума по согласованию с Советом техникума, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учётом мнения представительного органа работников техникума в лице Совета техникума.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров.

2. Основные права и обязанности администрации техникума

2.1. Администрация техникума в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- Управлять техникумом и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом техникума.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.
- Организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.

- Контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума.

2.2. Администрация техникума обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии со ст.86-88 Трудового кодекса РФ;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.
- Обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам техникума.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Разрабатывать должностные инструкции работников учебного заведения и положения о структурных подразделениях;
- Определять структуру учебного заведения;
- Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- Контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы техникума; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников.
- Обеспечивать систематическое повышение работниками техникума деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- Проводить необходимый своевременный ремонт зданий и сооружений учебного заведения в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- Принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием,

учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников техникума.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и развивать социальное партнерство.
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в департамент образования.

2.3. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- Организовывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Во время урока делать замечания преподавателю.
- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
- Входить в аудиторию после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума, его заместители и дежурный администратор.

3. Основные права и обязанности работников Томского коммунально-строительного техникума

- Работник техникума имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1. Работник техникума имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- Отдых установленной продолжительности.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- Общественные объединения, включая право на создание профсоюзной организации.
- Участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного во время исполнения трудовых обязанностей;
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

- Женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право досрочно выйти на работу, предупредив работодателя об этом не позднее чем за две недели.

3.2. Педагогический работник техникума обязан:

- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором, а так же установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также опасных для их жизни или здоровья методов обучения.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- В случае невыхода на работу (болезнь и т.д.) должен сообщить в течение **1 часа** по телефону **(3 822)76-29-40**
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также учебного заведения (юридического лица).
- Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников техникума. Воздерживаться от действий и высказываний ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.
- Соблюдать законные права обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных общетехникумовских мероприятий. Разрабатывать рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.
- Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом техникума.
- Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы, методики ведения занятий; использовать в работе компьютерную технику.
- Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся, вести кружковую работу. Вести профориентационную работу и сохранять контингент обучающихся.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.
- Обмениваться опытом работы с коллегами техникума и с преподавателями других учебных заведений.

- Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь на консультациях.

3.2.1. Педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

3.2.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным в рамках своих должностных обязанностей, обязаны соблюдать установленные Федеральным законом РФ «О персональных данных», Положением ОГБПОУ «ТКСТ» «Об обработке и защите персональных данных работников» правила получения, хранения, передачи или другого использования персональных данных работников.

3.2.3. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3. Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума.
- Удалять обучающихся с занятий.
- Курить в помещении техникума и на территории.
Употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пива в помещении техникума и на территории.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время в ОГБПОУ «ТКСТ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст.189) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями работника, Уставом техникума и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и планами учебно-воспитательной работы техникума

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников техникума устанавливается:

- 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников не более 36 часов;
- 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, дворников, сторожей (сменная работа);
- 5-ти дневная 40-часовая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения;

Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (информационно-вычислительный центр, библиотека, заведующие учебными отделениями) устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с предоставлением 2-х выходных дней: общий выходной день – воскресенье, второй выходной день устанавливается в соответствии с внутренним графиком работы подразделения, утвержденным руководителем структурного подразделения.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором техникума.

4.3 Режим рабочего дня для сотрудников, работающих по 5-ти дневной 40-часовой неделе:

- понедельник-четверг с 8-00 до 17-00;
- пятница - с 8-00 до 16-00;
- обеденный перерыв с 12-30 до 13-15.

4.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями согласно трудовому законодательству РФ являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

4.5. Режим работы техникума определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора техникума. В техникуме может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно.

4.6. Время начала и окончания работы техникума устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора техникума по согласованию с Советом техникума. Занятия проводятся в две смены: 1 смена с 8-15 до 13-50, вторая смена с 14-30 до 19-05 (Приложение №1).

График работы библиотеки определяется директором техникума и должен быть удобным для обучающихся.

4.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеклассных мероприятиях, предусмотренных планами техникума, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.8. Заработная плата педагогического работника устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах; в рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

4.9. Администрация техникума предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24-х часов.

4.10. Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала его занятий. Занятие начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком о его окончании. После начала занятия и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебного занятия.

4.11. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по программам, и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

4.12. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором техникума и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность группы, если это возможно по сложившимся в техникуме условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

4.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и

перерывы, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку. График сменности утверждается директором техникума и вывешивается на видном месте.

4.14. Администрация обязана организовать учет явки на работу. При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по его замене.

4.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.16. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором техникума. (Приложение №2)

4.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и в соответствии с утвержденным Единым комплексным планом учебно-воспитательной работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

4.18. Заседания педагогического совета проводятся не чаще двух раз в семестр. Общие и групповые родительские собрания созываются не реже одного раза в семестр.

4.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания студентов - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

4.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

4.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность и условия предоставления которого устанавливаются Правительством Российской Федерации. Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул, график отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

4.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются с учетом производственных и финансовых возможностей. Работодатель имеет право самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными Федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (Приложение №3)

4.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

4.24. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работника. Работник, ответственный за ведение табельного учета в структурном подразделении, назначается приказом директора.

4.25. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

4.26. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ ст.126). Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст.127).

5. Основные права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающиеся техникума имеют право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через студенческий Совет.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в установленном порядке законодательством Российской Федерации.
- Бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений техникума в порядке, установленном его Уставом.
- На дополнительные образовательные услуги, осуществляемые на коммерческой основе сверх установленных государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности или по дополнительным образовательным программам согласно лицензии.

5.2. Обучающиеся техникума обязаны:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию техникума и его работников.
- Соблюдать этические нормы в отношении других обучающихся и работников техникума.
- Работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.
- Владеть теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами СПО в части Государственных требований к минимуму и уровню подготовки выпускников по специальности, а также дополнительными требованиями к знаниям, умениям и навыкам, установленными ФГОС.
- Выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, в установленные сроки.
- Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя, выполнять все его указания, при вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.
- Пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами при работе в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики, которые указаны руководителем занятия, и соблюдать правила техники безопасности.
- Быть организованными, опрятными и дисциплинированными.
- При входе в техникум предъявлять электронный пропуск. При отсутствии электронного пропуска необходимо предъявлять службе охраны студенческий билет, зачетную книжку, паспорт.
- Посещать обязательные учебные занятия.
- Приветствовать, вставая с места, преподавателей, руководителей техникума при входе их в аудиторию.
- Ставить в известность заведующего отделением или классного руководителя в трёхдневный срок в случае своей неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам.
- Предоставлять заведующему отделением или классному руководителю в случае болезни справку из студенческой поликлиники по установленной форме.

- Воспитывать в себе трудолюбие, участвовать в общественно полезном труде.
- Беречь имущество техникума.
- Участвовать в общественной жизни техникума.

5.3. Обучающимся техникума запрещается:

- Находиться в помещении техникума в верхней одежде, в головных уборах, спортивных костюмах.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- Курить в помещении техникума, а также на его территории.
- Употреблять и распространять наркотические, токсические и алкогольные средства.
- Пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов.
- Выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных кабинетов и других помещений без разрешения преподавателя или администрации.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая цикловая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший заведующий кабинетом» и т.д.

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

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

6.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной работе применяются следующие формы поощрения обучающихся:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение похвальным листом.
- Присвоение звания «Лучший обучающийся года». Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения обучающихся группы техникума на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Работники техникума обязаны подчиняться приказам администрации и выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения преподавателя, работника по инициативе администрации техникума до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 ТК).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем техникума профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для объявления дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

7.17. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Исключение из техникума.

7.18. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора техникума. Исключение из

техникума может быть применено, как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации техникума и грубое нарушение дисциплины и Правил внутреннего распорядка для обучающихся техникума.

Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.19. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному изысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор техникума, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда».

8.3. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для техникума. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8.5. Директор обязан соблюдать предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом мнения Совета техникума.

С Правилами должен быть ознакомлен под расписку каждый работающий и вновь поступающий сотрудник на работу в техникум до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

В.А. Шендель

"___" _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ на 20__ – 20__ учебный год

I СМЕНА :

II СМЕНА :

ПОНЕДЕЛЬНИК

1 пара 08.15 – 09.00
09.05 – 09.50
(10 мин перемена)

4 пара 14.20 – 15.05
15.10 – 15.55
(20 мин перемена)

2 пара 10.00 – 10.45
10.50 – 11.35
(30 мин перемена)

5 пара 16.15 – 17.00
17.05 – 17.50
(10 мин перемена)

3 пара 12.05 – 12.50
12.55 – 13.40
(5 мин перемена)

6 пара 18.00 – 18.45
18.50 – 19.35

классный час: 13.45 – 14.15
(5 мин перемена)

ВТОРНИК. СРЕДА. ЧЕТВЕРГ. ПЯТНИЦА

1 пара 08.15 – 09.00
09.05 – 09.50
(10 мин перемена)

4 пара 13.50 – 14.35
14.40 – 15.25
(20 мин перемена)

2 пара 10.00 – 10.45
10.50 – 11.35
(30 мин перемена)

5 пара 15.45 – 16.30
16.35 – 17.20
(10 мин перемена)

3 пара 12.05 – 12.50
12.55 – 13.40
(10 мин перемена)

6 пара 17.30 – 18.15
18.20 – 19.05
(5 мин. перемена)

СУББОТА

1 пара 08.15 – 08.55
09.00 – 09.40
(10 мин перемена)

4 пара 13.00 – 13.40
13.45 – 14.25
(10 мин перемена)

2 пара 9.50 – 10.30
10.35 – 11.15
(10 мин перемена)

5 пара 14.35 – 15.15
15.20 – 16.00
(10 мин перемена)

3 пара 11.25 – 12.05
12.10 – 12.50
(10 мин перемена)

6 пара 16.10 – 16.50
16.55 – 17.35

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «ТКСТ»

_____ В.А. Шендель

« ____ » _____ 201_г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПО ТЕХНИКУМУ

На _____ 201_ - г.

	I смена (8.00.-13.40.)	Дежурный администратор
понедельник	Гр. Кл. руководитель:	
вторник	Гр. Кл. руководитель:	
среда	Гр. Кл. руководитель:	
четверг	Гр. Кл. руководитель:	
пятница	Гр. Кл. руководитель:	
суббота	Гр. Кл. руководитель:	

Составил: _____

№№ пп	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарные дни)
1	Руководитель (директор, начальник, заведующий)	6
2	Заместитель руководителя, главный инженер, главный бухгалтер	4
3	Руководитель (заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения (отделения, филиала, отдела, сектора, цеха, участка) и его заместитель	2
4	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист	2
5	Заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий столовой (при условии осуществления трехразового питания в день обучающихся), кассир, комендант общежития	2
6	Водитель легкового автомобиля	2

На основании ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 14 марта 2003 г. N 8а «О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА»