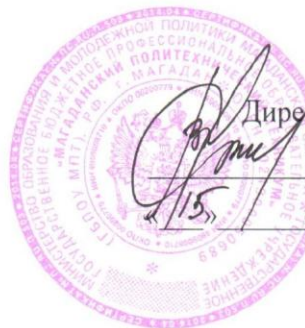


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


С.А. Коновалова
2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МПТ

В.А. Михайлюк

2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАГАДАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(для работников)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») распространяются на всех работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум» (далее - «Техникум»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

1.3. Вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приёма работников на работу

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

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен приём работников по конкурсу.

2.2. Лицо, поступающее на работу в Техникум, обязано предоставить:

- 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 учёта - 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

3. Трудовой договор

3.1. Со всеми работниками, принимаемыми на работу в Техникум, в письменном виде заключаются трудовые договоры.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, которого принимают на работу, указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, между которыми заключён трудовой договор;
- место работы (структурное подразделение, куда принимается работник);
- наименование должности, специальности, профессии в соответствии со штатным расписанием Техникума или конкретная трудовая функция – работа в соответствии с квалификацией по определённой профессии (должности), которую должен выполнять работник;

-характеристики условий труда, режим труда и отдыха (если он отличается от общих правил, установленных в Техникуме): дата начала работы и дата её окончания (если трудовой договор заключается на определённый срок);

-права и обязанности работника;

-права и обязанности работодателя;

-условия оплаты труда работника (размер тарифной ставки или должностного оклада работника).

3.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период времени нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Неудовлетворительный результат испытания является основанием для расторжения трудового договора.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.4. Работники, принимаемые на работу в Техникум, не должны иметь медицинских противопоказаний к выполнению работы с учётом установленных для них условий труда, что подтверждается медицинской справкой установленного образца.

Лица, подлежащие обязательному предварительному освидетельствованию, не прошедшие медкомиссию, к работе не допускаются.

3.5. Приём на работу оформляется приказом по Техникуму, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.6. При заключении трудового договора работник знакомится в письменном виде со своими должностными обязанностями, указанными в должностной инструкции.

4. Организация учебных занятий и рабочее время

4.1. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному на семестр, которое утверждается директором не позднее, чем за неделю до начала занятий.

4.2. Учебные занятия начинаются в 8 час.30 мин.. Продолжительность учебного часа (урока) - 45 мин. Занятия проводятся в виде сдвоенных уроков (пар). Перерыв между парами - 20 мин.

4.3. О начале и окончании урока преподаватели и студенты извещаются одним звонком. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя по учебной работе (зав. отделением).

Во время работы запрещается отвлекать преподавателя от работы по какому-либо поводу.

4.4. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Ответственность за правильное ведение журнала и его сохранность несут преподаватели, заведующий отделением и куратор группы.

4.5. Преподаватели и лаборанты перед уроком готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Преподаватели и лаборанты обязаны приходить не менее чем за 15 минут до начала учебного занятия.

4.6. Надлежащую чистоту и порядок в учебных корпусах Техникума обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком, а также студенты дежурной группы. График дежурств учебных групп составляется на семестр заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором.

4.7. В учебных корпусах Техникума воспрещается громкий разговор, шум в коридорах во время занятий, курение во всех помещениях и на территории Техникума.

4.8. За благоустройство учебных и учебно-производственных помещений (исправность мебели, оборудования, нормальная температура и освещение) несут ответственность начальник хозяйственного отдела, комендант.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

4.9. Администрация осуществляет дежурство в выходные и праздничные дни на основании утверждённого директором графика.

4.10. Ключи от всех учебных помещений находятся у вахтёра Техникума и выдаются работникам при соответствующей записи в журнале выдачи ключей.

4.11. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочего времени в Техникуме составляет:

для мужчин - 40 часов в неделю;

для женщин и иных лиц, которым трудовым договором установлена 36 часовая рабочая неделя - 36 часов в неделю.

4.12. Преподавателям и лаборантам Техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя.

4.13. В случае невозможности соблюдения установленной действующим законодательством Российской Федерации ежедневной продолжительности рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. При этом учётный период не может превышать одного года. О введении суммированного учёта рабочего времени работник должен быть уведомлён в письменной форме не позднее, чем за два месяца до его введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Техникума обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней при суммированном учёте устанавливается в соответствии с графиком сменности, утверждаемом директором Техникума. При составлении графика сменности учитывается мнение профсоюзной организации Техникума. Утверждённый график сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.14. Работникам Техникума, за исключением преподавателей и лаборантов, уборщиков производственных и служебных помещений, дежурных по общежитию и вахтёров, устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим графиком начала и окончания работы:

Мужчины (40 часов в неделю)		Женщины и иные лица, которым трудовым договором установлена 36-часовая рабочая неделя (36 часов в неделю)	
Понедельник	9.00-18.00	Понедельник	9.00-17.15
Вторник	9.00-18.00	Вторник	9.00-17.15
Среда	9.00-18.00	Среда	9.00-17.15
Четверг	9.00-18.00	Четверг	9.00-17.15
Пятница	9.00-18.00	Пятница	9.00-17.00

УБОРЩИКИ СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (шестидневная рабочая неделя)

Дневные:

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. Начало рабочего дня | 09-00 |
| 2. Перерыв | 13-00- 14-00 |
| 3. Окончание рабочего дня | 16-00 - женщины
16-40 - мужчины |

Вечерние:

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. Начало рабочего дня | 15-00 |
| 2. Перерыв | 18-00- 19-00 |
| 3. Окончание рабочего дня | 22-00 - женщины
22-40 - мужчины |

ДЕЖУРНЫЕ ПО ОБЩЕЖИТИЮ И ВАХТЁРЫ,
работающие в режиме суммированного рабочего времени:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Начало рабочего дня | 09-00 - по графику сменности |
| 2. Окончание рабочего дня | 09-00 – следующего дня по графику сменности |

По условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и приёма пищи дежурным по общежитию и вахтёрам, работающим в режиме суммированного учёта рабочего времени, поэтому для указанных лиц местом для отдыха и приёма пищи является рабочее место.

Дежурными по общежитию и вахтёрами, работающими в режиме суммированного учёта рабочего времени, отдых и приём пищи производится в рабочее время. Время таких перерывов для отдыха и приёма пищи не может составлять по продолжительности более одного часа за смену и не более трёх перерывов в пределах одного часа за одну смену:

- 1 перерыв - 30 минут
- 2 перерыва - по 15 минут

Время перерывов для отдыха и приёма пищи считается рабочим и подлежит оплате.

Дежурным по общежитию и вахтёрам, работающим в режиме суммированного учёта рабочего времени, не сокращается на один час работа в ночные часы.

Дежурным по общежитию и вахтёрам, работающим в режиме суммированного учёта рабочего времени, оплата работы в общие выходные дни осуществляется в обычном размере.

4.15. По соглашению между работником и администрацией Техникума могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При приёме на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

4.16. Для отдельных категорий работников в Техникуме может устанавливаться ненормированный рабочий день. Такие работники могут по распоряжению непосредственного руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. При этом выполняемая работа не считается сверхурочной. Указанная переработка сверх установленной продолжительности рабочего времени данным работникам компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Список работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается приказом директора.

5. Время отдыха

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

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников в Техникуме сокращается на один час. Праздничными днями считаются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

По условиям работы дежурным по общежитию и вахтёрам, работающим в режиме суммированного учёта рабочего времени, невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, поэтому переработка компенсируется предоставлением указанным работникам дополнительного времени отдыха или с согласия работника – оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Привлечение дежурных по общежитию и вахтёров, работающих в режиме суммированного учёта рабочего времени, к работе в нерабочие праздничные дни производится в соответствии с графиком сменности. Получения дополнительного согласия от работников не требуется.

Дежурным по общежитию и вахтёрам, работающим в режиме суммированного учёта рабочего времени, оплата работы в нерабочие праздничные дни производится в размере не ниже двойной часовой ставки. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть

предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, кроме тех работников, которым по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно (приём пищи ими осуществляется на рабочем месте) (пункт 4.14 раздела 4).

5.5. Работникам, работающим в Техникуме, предоставляются выходные дни. Выходными днями являются суббота и воскресенье, для преподавателей – один выходной день: воскресенье.

Дежурным по общежитию и вахтёрам, работающим в режиме суммированного учёта рабочего времени, выходные дни предоставляются в разные дни недели поочередно каждому работнику в соответствии с утверждённым графиком сменности.

5.6. Всем работникам в Техникуме предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором Техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. По соглашению между работником и администрацией Техникума ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и по согласованию с администрацией Техникума может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6. Права и обязанности работников Техникума

6.1. Работники Техникума имеют право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

-на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;

-на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-педагогические работники – на удлинённый оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной преподавательской деятельности;

-на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-на участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных Уставом Техникума и Трудовым кодексом РФ;

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

-педагогические работники – на ежемесячную компенсацию расходов на приобретение периодических изданий и литературы в размерах, определяемых нормативными актами РФ;

-преподаватели – на участие в установленные сроки в аттестации, которая способствует выявлению и распространению педагогического опыта, дальнейшему совершенствованию форм и

методов учебного процесса в Техникуме. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим заявленной аттестационной категории, может быть соответственно или понижен в разряде, или отстранён от должности, или отстранён от педагогической деятельности;

-руководящие и педагогические работники не реже одного раза в три года повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях.

6.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Техникуме;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Техникума;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в п.6.2, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Техникума.

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

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность

которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

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

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

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.4. Работники Техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, требования иных локальных нормативных актов Техникума, дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для своевременного и качественного выполнения своих обязанностей, воздерживаться в рабочее время от переговоров, переписок личного характера, посещений соцсетей в Интернете посредством телефонных, мультимедийных, иных телекоммуникационных устройств и средств связи, в т.ч. планшетных компьютеров, ноутбуков, коммуникаторов, смартфонов, айфонов, айпедов, плееров и т.п.);

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- беречь и укреплять собственность Техникума, правильно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и другое имущество Техникума;

- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка и общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать действий, ведущих к конфликтным ситуациям, осложнению морально-психологического климата в коллективе, умалению авторитета, подрыву репутации других работников;

- постоянно повышать свою квалификацию;

- проявлять уважение к личности студентов, не допускать физического и психологического насилия, обеспечивать условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия студентов с учётом их индивидуальных особенностей.

В связи со светским характером Техникума, религиозной нейтральности системы государственного образования в целях исключения конфликта прав и интересов представителей различных религиозных конфессий, а также уважения плюрализма и свободы других лиц, не исповедующих никакой религии, или атеистов работникам Техникума запрещено ношение в помещениях Техникума религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой, головных уборов.

Материальную ответственность за сохранность вещей в гардеробе несут гардеробщики, которые работают под руководством комендантов корпусов.

6.5. Преподаватели Техникума обязаны:

- вести на высоком методическом, профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать в полном объёме выполнение учебных программ;

- вести учёт успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

-осуществлять воспитательную работу и вести внеклассную работу согласно планам Техникума;

-на каждый семестр составлять календарно-тематические планы, а также поурочные планы;

-систематически повышать свой образовательный уровень и педагогическое мастерство;

-руководить кружками студентов по соответствующим дисциплинам;

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

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

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

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-соблюдать Устав Техникума, положение о специализированном структурном подразделении Техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты Техникума.

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

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящего пункта, учитывается при прохождении ими аттестации.

7. Основные права и обязанности администрации

7.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Техникума, локальных правовых актов Техникума;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Работодатель обязан:

-организовывать труд педагогических работников, другого персонала Техникума и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закреплённое рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью;

- контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

-обеспечивать по возможности условия для повышения квалификации работников.

8. Поощрения и взыскания работников

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, выполнение особо важного задания, производственные достижения и другие успехи в труде работодатель может поощрить работников в виде:

-объявление благодарности в приказе директора;

-награждение почётной грамотой Техникума;

-награждение ценным подарком;

-представление к награждению Почётной грамотой Министерства образования Магаданской области, Министерства образования РФ;

-представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник образования Магаданской области», «Почётный работник среднего профессионального образования РФ», «Заслуженный учитель РФ»;

-надбавка за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;

-премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

Порядок поощрения определяется Положением о моральном и материальном стимулировании работников Техникума.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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.

Непредоставление 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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - 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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные законом.

Администрация Техникума вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания администрацией Техникума меры поощрения к работнику не применяются.

8.3. За ущерб, причинённый Техникуму при исполнении трудовых обязанностей, работник, по вине которого причинён ущерб, несёт материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый Техникуму, так и за ущерб, возникший у Техникума в результате возмещения ущерба другим лицам.

Работник возмещает ущерб, причинённый Техникуму, в полном объёме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение трудового договора

9.1. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе работника. Работник, желающий расторгнуть трудовой договор, обязан предупредить об этом директора Техникума письменно за 2 (две) недели до расторжения. Работник, принятый на работу сроком до двух месяцев, обязан предупредить директора Техникума об увольнении письменно за 3 (три) календарных дня.

9.2. Трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе администрации Техникума по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9.3. В случае невыхода на работу работника его непосредственный руководитель обязан немедленно сообщить об этом в письменной форме директору Техникума.

9.4. В случае невыхода работника на работу по причине заболевания он обязан известить об этом администрацию Техникума и предоставить в отдел кадров Техникума листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни. В случае неизвещения работником о своей нетрудоспособности Техникум не несёт ответственности за возможные негативные последствия такого неизвещения или несвоевременного извещения.

9.5. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в этот день к работе не допускается. С таким работником администрация Техникума вправе расторгнуть трудовой договор в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.6. При увольнении работник обязан сдать все полученные им в пользование в Техникуме материальные ценности (спецодежду, механизмы, инструмент, литературу и т.д.), а также заполнить обходной лист.

9.7. Днём увольнения работника является последний день его работы. С приказом об увольнении работник знакомится под роспись.

9.8. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума.

10.2. Все работники, работающие в Техникуме и принимаемые на работу в Техникум, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в обязательном порядке.

