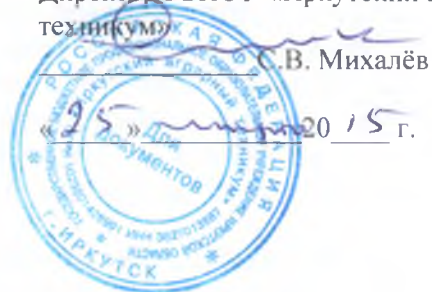


Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский аграрный техникум»

Согласовано  
Председатель профсоюза  
*Белоцерковская В.В.*  
Протокол заседания профкома № 25



Утверждаю  
Директор ГБПОУ «Иркутский аграрный  
техникум»



**Правила внутреннего  
трудового распорядка  
ГБПОУ «Иркутский аграрный техникум»**

2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский аграрный техникум» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Данные правила применяются в ГБПОУ «Иркутский аграрный техникум». Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ.

2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда и учебного процесса в техникуме, воспитание у работников ответственности за результаты учебной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности техникума.

3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников в техникуме подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами РФ о труде и образовании, Коллективным договором, Уставом техникума, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами техникума.

4. Под администрацией в данных правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица техникума, наделенные соответствующими полномочиями: директор, заместители директора, заведующие отделениями, работники отдела кадров, бухгалтерии.

5. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда, администрация техникума создает необходимые организационные и экономические условия.

6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками в техникуме и доводятся до них под подпись.

7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и при участии выборных профсоюзных органов.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведет директор, его заместители и руководители структурных подразделений техникума совместно с отделом кадров. Лица, принимаемые в техникум на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)

2. Прием на работу в техникум производится посредством заключения трудового договора.

3. Право подписания трудового договора со стороны техникума принадлежит директору техникума.

4. Оформление приёма на работу производится отделом кадров техникума.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет работнику отдела кадров лично:

- 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 (военный билет, удостоверение и т.п.) - только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров техникума.

5. С лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также лицами, поступающими на работу с вредными условиями труда, а также с иными лицами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского освидетельствования.

6. К педагогической деятельности в учреждение допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый законодательством РФ.

7. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись. В трудовую книжку работника производится запись о приеме на работу. На основании приказа оформляется трудовой договор.

8. При приеме на работу администрация техникума обязана:

а) потребовать от лица, принимаемого на работу в техникум, предоставления необходимых документов;

в) ознакомить работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией под подпись;

г) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;

д) после предоставления работником необходимых документов, оформить письменный трудовой договор;

е) в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под подпись;

ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами техникума.

9. Ознакомление с Уставом техникума, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, составление трудового договора, оформление приказа о приеме на работу, с должностной инструкцией производит отдел кадров; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности – инженер по технике безопасности и соответствующие должностные лица хозяйственного управления; инструктаж на рабочем месте - проводит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

10. Работник при поступлении на работу обязан:

а) предоставить администрации вышеуказанные действительные документы;

б) подписать письменный трудовой договор;



в) лично представлять трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц в отдел кадров;

г) пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучить инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

11. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и директором техникума.

12. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе по распоряжению должностного лица, имеющего право заключения трудового договора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

13. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, срок испытания может быть установлен до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

В период испытательного срока на работника полностью распространяется ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме за 3 дня.

14. Военнообязанные лица, принятые на работу в техникуме, обязаны встать на воинский учет в трёхдневный срок с момента принятия на работу.

15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

### 3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Перевод на другую работу в техникуме по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции (изменение должности), или изменение существенных условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника. Перевод может быть произведен также и по письменному заявлению работника.

2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор техникума обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при *продолжении работником работы без изменения трудовой функции*. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом 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 ТК РФ.

4. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором и реализуются изданием соответствующих приказов.

### 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)

1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, в течении определенного периода (сезона), расторгается по истечению соответствующего периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

4. Работник техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по соглашению между работником и руководителем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление.



По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5. Основаниями для увольнения педагогических работников также 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 (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума. Приказ доводится уволенному под подпись.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник учреждения обязан:

- а) выполнять Устав техникума, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
- б) соблюдать дисциплину труда;
- в) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой; совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;
- г) бережно относиться к имуществу техникума, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории техникума;
- д) соблюдать установленные нормы труда;
- е) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в не установленных местах;
- ж) не допускать использования помещений и территории техникума в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами техникума и с нарушением установленного порядка;
- з) исполнять приказы и распоряжения директора, распоряжения руководителей подразделений;
- и) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;
- к) при неявке на работу поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения; в случае болезни представить больничный лист из медицинского учреждения.

2. Каждый работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) участие в управлении учреждения в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;

з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники техникума имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом, коллективным договором и трудовым договором.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка администрация техникума обязана:

а) создать условия для эффективного труда в техникуме;

б) своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников техникума, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

в) своевременно сообщать преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ.

г) создавать и совершенствовать условия для проведения воспитательной, культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

д) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников и обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями техникума и личным вкладом каждого работника в деятельность техникума;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

ж) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в техникуме законодательства РФ о труде и образовании;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

и) обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;

к) контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

л) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия



для хранения верхней одежды работников и обучающихся техникума, а также лиц, посещающих техникум;

м) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать зарплату и стипендию в установленные сроки;

н) обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам техникума.

2. Администрация техникума имеет право:

а) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;

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

г) принимать локальные нормативные акты.

## 7. РЕЖИМ РАБОТЫ

1. В техникуме для административного персонала, руководителей структурных подразделений, учебно – вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей рабочих и служащих установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу - с 8 часов 00 мин до 17.00;

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной (преподавательской), методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени.

3. При необходимости работа отдельных категорий работников техникума (дежурные корпусов и общежитий, сторожа и др.) может быть организована в 2 смены с 08 до 20 часов первая смена; с 20 до 08 часов вторая смена.

4. Для ниже перечисленных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

а) директор;

б) заместитель директора по учебной работе;

в) заведующий производственным обучением;

г) заведующий отделением воспитательной работы;

д) заместитель директора административно-хозяйственной части;

е) главный бухгалтер.

5. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных (тарификацией) норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

6. Для отдельных работников техникума трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм законодательства РФ о труде.

7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится приказом директора с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в техникуме.



8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

9. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу преподавателя заведующий отделением принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется заведующими отделений.

10. По письменному приказу директора работники техникума могут направляться в командировку - для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

При направлении работника, в соответствии с графиком повышения квалификации профессиональной переподготовки работников техникума, для повышения квалификации, стажировки с отрывом от работы, в пределах г. Иркутск, за ним сохраняются место работы (должность) и заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым, в соответствии с графиком повышения квалификации профессиональной переподготовки работников техникума, для повышения квалификации, стажировки с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения, направляющий работника в командировку. Для подготовки приказа о направлении работника в командировку руководителем структурного подразделения оформляется представление установленного образца. Командировка оформляется приказом. Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, в котором он обязан проставить отметки о прибытии и убытии из соответствующих пунктов командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения директора техникума, подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами.

11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.н.), преподаватель вправе использовать рабочее время по своему усмотрению.

12. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

## 8. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Руководитель структурного подразделения организует и ведет учет рабочего времени отработанного каждым работником.

2. Гибкий график работы устанавливается по согласованию между администрацией и работниками.

Форма графика утверждается приказом директора.

3. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику работы (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы

(сменности), который утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. При этом должны учитываться особенности образовательного процесса, организации и условий труда.

4. Гибкий график работы должен обеспечивать работникам установленную законодательством продолжительность основного и еженедельного отдыха. При этом максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки должна быть не более 10 часов, а время нахождения в техникуме с момента начала и до окончания смены, включая неоплачиваемые перерывы в ней, не более 12 часов.

5. В зависимости от образовательного процесса гибкий график может применяться в различных вариантах с различными режимами рабочего времени и времени отдыха. Однако неперенным условием для применяемых графиков должно быть соблюдение годового баланса рабочего времени.

6. При гибком графике работы и одновременно в условиях неполного рабочего времени (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) норма рабочего времени работников соответственно уменьшается и должна быть скорректирована с учетом фактически установленной недельной или месячной нормы рабочего времени.

7. При гибком графике работы, где введен суммированный учет рабочего времени, отработка нормы рабочего времени может иметь место в течение недели, месяца или другого периода, принятого в данном подразделении в качестве учетного.

8. При убытии работника с постоянного места работы по служебной необходимости работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю (его заместителю),

9. В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня работник в обязательном порядке уведомляет о причинах неприбытия непосредственного руководителя за исключением нахождения в отпуске или командировке, либо случаев, когда такое уведомление невозможно.

## 9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае данный перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в подразделении.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приёма пищи устанавливаются в Положении о структурном подразделении и в должностной инструкции (инструкции на рабочем месте). Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье.

3. Нерабочими праздничными днями, согласно ст. 112 ТК РФ, являются:

- с 1 по 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.

4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ (ст. 119) случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в техникуме.



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

6. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 36 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет представляется продолжительностью 31 календарный день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск преподавательскому составу предоставляется продолжительностью 64 календарных дня.

7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа в техникуме. При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования отделений, и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в техникуме. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

Отдельным категориям работников (ветеранам, работникам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим детей и др.) в соответствии с федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Утвержденные графики отпусков должны быть представлены в отдел кадров не позднее «05» декабря каждого года.

8. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной трудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством РФ и коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется согласно перечню производств, работ, профессий и должностей, утверждаемых Правительством РФ. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности подразделений техникума и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

1. Денежные выплаты работникам производятся в порядке, определённом законодательством РФ.

2. Выплата заработной платы работникам в техникуме производится ежемесячно (5 и 20 числа месяца), путем перечисления соответствующих денежных средств на индивидуальные банковские счета работников.

## 11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам техникума применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой техникума;
- г) награждение ценным подарком.

При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники техникума могут быть представлены к государственным наградам.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

- а) повторное в течении года грубое Нарушение Устава техникума;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Дисциплинарные взыскания оформляются в соответствие с действующим трудовым законодательством РФ, объявляются приказами директора. Приказ доводится работнику под подпись не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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.

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.



6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Директор по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам не применяются.

9. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (на основании медицинского освидетельствования или свидетельских показаний);

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом техникум обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

10. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **13. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПАЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ**

1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий техникума несут заместитель директора по административно - хозяйственной части, комендант учебного корпуса и заведующий общежитием. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщицами корпусов и общежитий.

Работники, обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах.

2. В зданиях и помещениях техникума запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

3. За появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения директор вправе уволить работника (ст. 81 ТК РФ).

4. В зданиях и помещениях техникума запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

5. Администрация техникума обеспечивает охрану помещений и территории техникума, общежитий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

6. Ключи от всех помещений техникума (аудиторий, лабораторий и кабинетов и др.) должны находиться у дежурных по учебным корпусам и общежитиям техникума и выдаваться согласно списка, утвержденного заместителем директора по АХЧ.

7. Все работники в техникуме должны быть ознакомлены с данными правилами под подпись.



Прошито 14  
Пронумеровано 13  
Директор ГБООУ «Иркутский  
аграрный техникум»  
Михалев С.В.

