

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»
г. Казани Республики Татарстан

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Казанский
техникум народных художественных
промыслов»

/Саубанова Р.К.

подпись (расшифровка подписи)

Дата «17» июня 2021 г.



Согласовано
Председатель ППО ГАПОУ
«Казанский техникум народных
художественных промыслов»

/ Вильданова А.Р.

подпись (расшифровка подписи)

Дата «17» июня 2021 г.



ПРАВИЛА__

Внутреннего трудового распорядка работников

ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и РТ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Республики Татарстан «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и учебы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы.

2. Основные права и обязанности Директора

ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

2.1. Директор имеет право на:

- подбор заместителей директора и главного бухгалтера и предоставление их для согласования в республиканское объединение учреждений НПО, СПО;
- управление техникумом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- директору подчиняются все работающие в техникуме, приказы и распоряжения директора могут быть отменены только вышестоящими организациями: учредителем - Министерство культуры РТ, Министерство образования и науки РТ и т.д.;
- обязанности заместителей директора и других руководящих работников техникума определяются директором в установленном порядке.

2.2. Директор обязан:

- соблюдать законы РФ и РТ и иные нормативные акты о труде,
- договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития техникума и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату, добавлять от вышестоящих и руководящих финансовых органов выплату ее в сроки, установленные во внутренних регламентирующих документах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. Администрация техникума обязана:

- организовать работу преподавательского состава и других сотрудников в соответствии со специальностью и квалификацией;
- обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для категории работников; укреплять трудовую, производственную и учебную дисциплину;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, механизировать тяжелые и трудоемкие операции в учебно-производственных мастерских техникума;
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня,
- осуществлять мероприятия по технике безопасности, производственной санитарии, электро и пожаробезопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников техникума;

- принимать меры по улучшению жилищно-бытовых условий работников, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

3. Основные права и обязанности работников техникума.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях, предусмотренных Законами РФ и РТ «Об образовании»;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой, а также спортивными сооружениями;

- принимать участие в обсуждении на педагогических советах, совещаниях, конференциях основных вопросов деятельности техникума и вносить свои предложения администрации и общественным организациям техникума;

- лично участвовать при подведении итогов проверки их работы администрацией техникума и вышестоящими органами;

- обмениваться опытом с преподавателями других учебных заведений.

3.2. Преподаватели и мастера производственного обучения техникума обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым Законодательством и Законом «Об образовании», Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик.

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- 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 сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- руководить кружками обучающихся по соответствующим предметам и техническому творчеству;

– принимать личное участие в совершенствовании учебно-материальной базы, комплексному методическому обеспечению предметов и профессий, созданию наиболее благоприятных условий для жизнеобеспечения обучающихся;

– систематически повышать свой профессиональный и педагогический уровень и деловую квалификацию, быть примером в труде, быту, поведении.

На преподавателей, а в отдельных случаях и высококвалифицированных мастеров производственного обучения, директором техникума в дополнении к основным обязанностям может быть возложено руководство методической (предметной) комиссией, заведование учебным кабинетом или лабораторией по соответствующему предмету.

Все работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- вовремя приходить на работу: соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- беречь оборудование, инструмент, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.д.;
- своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в труде, соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- пользоваться выданной спецодеждой и предохранительными приспособлениями, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.3. Классный руководитель техникума обязан:

- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, вносить необходимые коррективы в систему его воспитания;
- изучать личность каждого обучающегося своей группы, его склонности, интересы;
- создавать благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого обучающегося в группе;
- осуществлять помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в техникуме и по месту жительства;
- соблюдать права и свободы личности обучающихся, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внетехнической работы;
- отвечает за ежедневную посещаемость занятий обучающихся группы, оперативно выяснять причину отсутствия обучающегося;
- ежедневно заполнять патронажный журнал и ведомость пропущенных

занятий;

- строго соблюдать «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по техникуму и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
- отвечать за ведение и своевременное оформление классной документации - классный журнал. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только преподавателям, мастерам производственного обучения;
- вести контроль за выплату денежных средств за горячее питания; поддерживать постоянный контакт с преподавателями, оказывать им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с обучающимися;
- организовывать работу с родителями обучающихся. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в полугодие. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний; в течении года классный руководитель должен посетить на дому всех обучающихся группы;
- должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
- о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию техникума.

3.4. Педагог - психолог техникума обязан:

- организовать воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности обучающихся;
- выявлять условия, затрудняющие становление личности обучающегося и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь обучающимся, мастерам производственного обучения, преподавателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем;
- проводить психолого-педагогическую диагностику готовности обучающихся к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую;
- совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка;
- выявлять обучающихся с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития;
- обследовать и оказывать социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития;

- осуществлять первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводить психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения;
- участвовать в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.;
- вести психологический семинар для педагогов, пропагандировать психологические знания среди обучающихся и родителей; доводить материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации техникума для разумного использования в дальнейшей деятельности.

3.5. Педагог дополнительного образования обязан:

- осуществлять разнообразную творческую деятельность обучающихся в области дополнительного образования во внеурочное время;
- комплектовать состав кружка, секции, студии, клубного объединения и других форм внеурочной работы с обучающимися, принимать меры по его сохранению в течении учебного года;
- составлять планы и программу занятий, обеспечивать их выполнение;
- оказывать консультативную помощь родителям обучающихся и педагогическим работникам техникума;
- обеспечивать при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.

4. Порядок приема, перевод и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ГАПОУ «КТНХП».

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в техникуме, другой - у работника.

4.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 ТК РФ.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации техникума:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.5. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно - квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, и профессиональную подготовку.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

образовании и (или) профессиональной подготовке, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме на работу работника делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГАПОУ «КТНХП».

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: полу, расовой национальности и др. указанными в ст. 64 ТК РФ: наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным техникумом на основании ст. 74 ТК РФ, а также увольнением в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работников выполнения работы, несоответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда обусловленных, трудовым договором обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация техникума обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы, при наличии финансирования.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания ежедневной работы техникума, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом техникума, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Директор и его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников техникума.

5.4. Режим работы техникума:

- для административного, технического и обслуживающего персонала начало рабочего дня с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед 30 минут;

- для мастеров производственного обучения, классных руководителей начало рабочего дня с 08.30 до 15.30, перерыв на обед 30 минут;

- преподаватели работают согласно расписанию занятий.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу, с последующей корректировкой.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя, возможны только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 80 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя; либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прекратившей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду то, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.4.5.

5.5. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению директора).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим Законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время зимних каникул, летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска при наличии финансирования.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 114-126 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении техникума.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседаний и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (г. 30 ст. 192 ТК РФ):

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

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

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (коллективный договор).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

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 в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 373 ТК РФ).

7.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ст. 374 ТК РФ).

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение 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.

7.9.1. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работник дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и в суд.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Администрация ГАПОУ «КТНХП» при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов техникума, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МО и Н РФ и МО и Н РТ по охране 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 детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе IV настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые на всех случаях.

8.6. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководство техникума, виновное в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующее деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и РТ.