

Принято
Общим собранием работников
ОГАПОУ «Старооскольский техникум
технологий и дизайна»
Протокол № 5 от «17» июня 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Старооскольский техникум
технологий и дизайна»**

От работодателя:

Директор ОГАПОУ «Старооскольский
техникум технологий и дизайна»
С.В. Ткалич
«17» июня 2022 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАПОУ «Старооскольский
техникум технологий и дизайна»

В.С. Янцовский
«17» июня 2022 г.



г. Старый Оскол, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский техникум технологий и дизайна» (далее по тексту - Техникум) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по различным специальностям. На работников Техникума распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Техникума, регламентирующим в соответствии с Трудовым 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 в Техникуме.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты Общим собранием работников Техникума (далее – Общее собрание) и утверждены работодателем с учетом мнения представительного органа работников Техникума согласно ст. 190 Трудового кодекса.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещен в Техникуме в доступном месте, а также на сайте учреждения <http://sttd31.ru/>.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Техникум имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости отрасли, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Представителем работодателя при заключении трудового договора является директор Техникума, прошедший соответствующую аттестацию и назначаемый на должность приказом Министерства образования Белгородской области.

2.4. Прием на работу в Техникум осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом.

2.5. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предъявить работодателю:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Поступающие на работу в Техникум лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, указанные в статьях 213, 328 Трудового кодекса, статье 48 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статье 24 Федерального закона от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статье 23 Федерального закона от 02.01.2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», подлежат обязательным медицинским осмотрам.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести, достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине директор Техникума обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под расписью с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в Техникуме является для работника основной.

2.14. Трудовой договор между Техникумом и работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Техникума.

2.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

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

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. На каждого работника Техникума ведется личное дело, которое состоит из одного экземпляра трудового договора и дополнительных соглашений к нему; копий приказов о приеме на работу, о внутренних переводах; приказах о поощрениях или наложении взысканий; договора об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает); докладных и объяснительных записок; актов нарушения трудовой дисциплины; приказа об увольнении.

Личное дело работника хранится в отделе кадров Техникума, в том числе и после увольнения.

2.20. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74, 99, 113, 327.4, 349.4 Трудового кодекса. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается сторонами в письменной форме.

2.21. Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения Техникума, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Техникуме, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, а именно:

– в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

– в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.22. Не требуется согласия работника на перемещение его в Техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Техникума, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. Работник может быть переведен работодателем на работу, требующую более низкой квалификации, только с письменного согласия данного работника.

2.24. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия работодатель может перевести работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с Техникумом прекращается.

2.25. При изменениях в организации работы Техникума (изменение режима работы, количества группы, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.26. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу в Техникуме на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями 77, 278, 288, 327.6., 336, 336.3. Трудового кодекса.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

2.31. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. Срочный трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным статьей 79 Трудового кодекса.

2.33. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (занятие в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем а трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.34. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.35. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях установленных статьей 81, 71, 278, 336 Трудового кодекса.

2.36. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, предусмотренных статьей 84 Трудового кодекса.

2.37. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Техникума в случаях, предусмотренных статьей 82 Трудового кодекса.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.39. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.40. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.41. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть занесена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.42. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Техникума обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Техникума;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Техникума, отданные в пределах ее должностных полномочий, за исключением незаконных;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества);
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Техникума выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Техникума, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в Техникуме служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- способствовать обеспечению четкой организации и высокой эффективности учебно-воспитательного и производственного процесса;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, теплоэнергию и др. материальные ресурсы;
- прививать обучающимся бережное отношение к имуществу и материальным ресурсам Техникума;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Техникума о случившемся, а также о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать работодателя, либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации Техникума информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Педагогический работник Техникума, кроме прав, указанных в п. 3.1. настоящих Правил, имеет право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- свободное преподавание, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Техникуме;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Техникума;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления Техникума и общественные организации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.
- 3.4. Педагогический работник Техникума, кроме обязанностей, указанных в п. 3.2. настоящих Правил, обязан:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 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 директора Техникума;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений Белгородской области;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности директора

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Техникума в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- контролировать трудовую деятельность работников;
- устанавливать должностной оклад, доплаты, надбавки, компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области в пределах имеющихся средств;
- управлять Техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Техникума, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами Техникума, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных органов уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюза Техникума о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзу;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в формах, установленных уставом и локальными актами Техникума;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Техникума и трудовыми договорами.

V. Режим работы

5.1. Рабочее время работников Техникума определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала технических исполнителей Техникума устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и 2-мя выходными днями.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для данной категории работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса с одним выходным днем – воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Более короткая продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности в соответствии с Приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.7. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе в порядке совместительства (внутреннего или внешнего) не должна превышать 4-х часов в день. Для педагогических работников Техникума продолжительность рабочего времени при работе в порядке совместительства (внутреннего или внешнего) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, а для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

5.9. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей Техникума:

- начало рабочего дня: 8 часов 30 минут;
- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

5.10. Для работников, работающих посменно, а также воспитателей общежития, начало и окончание рабочего дня устанавливается графиком сменности.

5.11. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителей структурных подразделений Техникума. Табель составляется в одном экземпляре руководителем подразделения, контролируется специалистом по кадрам и направляются в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности».

5.12. Накануне праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час.

5.13. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 99 Трудового кодекса;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в порядке, установленном статьей 101 Трудового кодекса.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии со статьями 113 и 153 Трудового кодекса.

5.16. В рабочее время работникам Техникума запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Техникума;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Техникума.

VI. Время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством работники Техникума имеют право на следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику Техникума предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Работникам Техникума предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Для педагогических работников – 56 календарных дней. Список педагогических работников, имеющих право на основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, представлен в Постановлении Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. В случаях, установленных статьей 128 Трудового кодекса, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.7. 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VII. Заработка плата

7.1. Оплата труда работников Техникума производится согласно штатному расписанию в пределах средств фонда оплаты труда с учетом положений:

- Постановления Правительства Белгородской области от 07.04.2014 N 138-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников образовательных организаций Белгородской области, реализующих программы среднего профессионального образования» (с изменениями);
 - Постановления Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 года № 159-ПП Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных образовательных организаций и областных методических служб (в редакции от 22.12.2014);
 - Постановления Правительства Белгородской области от 30.05.2011 N 200-пп «Об увеличении фонда оплаты труда работников областных и муниципальных учреждений, органов государственной власти, государственных органов области и иных учреждений, финансируемых за счет областного и местных бюджетов»;
 - Постановление правительства Белгородской обл. от 10.10.2011 N 379-пп «Об увеличении фонда оплаты труда работников областных и муниципальных учреждений, органов государственной власти, государственных органов области и иных учреждений, финансируемых за счет областного и местных бюджетов».

7.2. Работникам Техникума устанавливаются доплаты и надбавки, могут выплачиваться премии в пределах выделенных средств на оплату труда в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна», других нормативно-правовых документов и локальных актов Техникума.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме (рублях) не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- за первую половину месяца - 20 число;
- окончательный расчет за месяц – 05 число.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме. Подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

VIII. Меры поощрения работников

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу, повышение производительности и эффективности труда, новаторство в труде и иные достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- занесение на доску почета;
- представление к награждению почетными грамотами министерства образования Белгородской области, Министерства образования и науки РФ, почетными значками Министерства образования и науки РФ, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель РФ», награждению правительственные наградами.

8.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

IX. Ответственность

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Работодатель несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Техникума

9.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.4. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

9.4. Все работники обязаны подчиняться администрации Техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.5. Все работники Техникума обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Техникума, технических правил и т. п.), директор Техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Техникума или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом работодателя, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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