

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «ВТММ»
СМК	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>

Представитель работодателя –  
директор ГБПОУ РО «ВТММ»

Представитель работников –  
председатель Совета техникума



Н. В. Смольянинова/  
2024 г.

м.п. И.А. Шепетина/  
«03» 03 2024 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Волгодонск  
2024 г.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в техникуме и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и техникум как юридическое лицо работодатель, представленная директором техникума на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности техникума и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора на неопределенный срок в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей



директора, главного бухгалтера и иных обособленных структурных подразделений (Ресурсный центр) - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование и(или) высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу, согласно ст.68 ТК РФ, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом техникума и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственности за невыполнение требований локально-нормативных и правовых актов, с которыми был ознакомлен.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором, который является основанием издания приказа директора техникума о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация техникума обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.9. На каждого работника техникума оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в отделе кадров техникума.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия



взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в техникуме работником отдела кадров в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – хранится 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в техникуме осуществляется с его письменного согласия (ст.72.1 ТК РФ), для временного перевода на основании части 2 и 3 ст.72.2 ТК РФ такого согласия не требуется, в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всех студентов или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

До перевода работника на другую работу в техникуме работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.11. Порядок прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник техникума имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами техникума, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник техникума имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в техникуме системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного или двух выходных дней, в зависимости от вида трудовой деятельности в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, и для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года, в установленном порядке.



3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума, участие в разработке и принятии Устава техникума.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему, в связи с окончанием исполнения трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Прохождение диспансеризации в соответствии с нормами, предусмотренными ст. 185.1 ТК РФ.

3.3. Работник техникума обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами техникума, Уставом техникума и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы студентов воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к студентам, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники обязаны (ч.1. ст.48 273-ФЗ):

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе



правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.4.2. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

3.4.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.7. 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;

3.4.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.4.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.12. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании».

3.5. Педагогические работники техникума обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации техникума.

3.6. Дисциплина в организации, осуществляющей образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся, педагогическим работникам и иным работникам такой организации не допускается (ч.3 ст.43 273-ФЗ).



3.7. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации, осуществляется педагогическими, руководящими работниками такой организации, а также иными лицами, на которых возложены соответствующие обязанности (ч.3.1 ст.43 273-ФЗ).

3.8. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника техникума по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором техникума на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ТЕХНИКУМА)**

4.1. Работодатель в лице директора техникума и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава техникума.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, определяемом Уставом техникума.

4.2. Работодатель в лице директора техникума и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками техникума их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные коллективным договором сроки (7 и 22 числа каждого месяца) причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлять контроль за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.



4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного техникума и коллективов других образовательных учреждений.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и студентов.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание студентов.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор и администрация техникума обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в техникуме и на территории безопасных условий для жизни и здоровья студентов во время их нахождения в помещениях и на территории техникума, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых техникумом или с его участием.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим работы техникума определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора техникума.

Для работников административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье, для младшего обслуживающего персонала, мастеров производственного обучения и педагогического состава техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы, если воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно установленному графику:

№ п/п	Наименование должности	Время работы	
		С понедельника по пятницу	Суббота
1.	Директор	8.00 – 17.00	
2.	Главный бухгалтер	8.00 – 17.00	
3.	Заместитель директора по УР	8.00 – 17.00	
4.	Заместитель директора по УВР	8.00 – 17.00	
5.	Заместитель директора по АХЧ	8.00 – 17.00	
6.	Заместитель директора по ПО	8.00 – 17.00	





7.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	8.00 – 17.00	
8.	Заведующий ресурсным центром	8.00 – 17.00	
9.	Методист	8.00 – 17.00	
10.	Педагог-психолог	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00
11.	Педагог-организатор	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00
12.	Социальный педагог	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00
13.	Руководитель физического воспитания	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00
14.	Преподаватель-организатор ОБЖ	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00
15.	Преподаватель	По расписанию занятий и графику учебного процесса. Во внеучебное время с 8.00 – 12.00	
16.	Мастер производственного обучения	По расписанию занятий и графику учебного процесса. Во внеучебное время с 8.00 – 12.00	
17.	Педагог дополнительного образования	По графику, установленному заместителем директора по УВР	
18.	Специалист по кадрам	8.00 – 17.00	
19.	Секретарь учебной части	8.00 – 17.00	
20.	Механик	8.00 – 17.00	
21.	Заведующий отделением	8.00 – 16.00	8.00 – 13.00
22.	Заведующий учебной частью	8.00 – 16.00	8.00 – 13.00
23.	Заведующий библиотекой	8.00 – 16.00	8.00 – 13.00
24.	Секретарь руководителя	8.00 – 17.00	
25.	Бухгалтер	8.00 – 17.00	
26.	Экономист	8.00 – 17.00	
27.	Специалист по закупкам	8.00 – 17.00	
28.	Специалист по охране труда	8.00 – 17.00	
29.	Системный администратор	8.00 – 17.00	
30.	Младший системный администратор	8.00 – 17.00	
31.	Юрисконсульт	8.00 – 17.00	
32.	Инженер-программист	8.00 – 17.00	
33.	Инженер-электроник	8.00 – 17.00	
34.	Инженер-энергетик	8.00 – 17.00	
35.	Кладовщик	8.00 – 17.00	
36.	Архивариус	8.00 – 17.00	
37.	Слесарь-ремонтник	8.00 – 17.00	
38.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00 – 17.00	
39.	Водитель	8.00 – 17.00	
40.	Лаборант	8.00 – 17.00	
41.	Заведующий ремонтно-механическим участком	8.00 – 17.00	
42.	Дворник	6.00 – 14.00	6.00 – 11.00
43.	Уборщик производственных и	8.00 – 16.00	8.00 – 13.00



Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

ГБПОУ РО «ВТММ»

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

	служебных помещений		
44.	Вахтер	Скользящий график, установленный заместителем директора по АХЧ	
45.	Гардеробщик	Скользящий график, установленный заместителем директора по АХЧ	

Установить обеденный перерыв для сотрудников техникума продолжительностью 1 час.

Установить режим работы мастеров производственного обучения, преподавателей в учебное время, в соответствии с педагогической нагрузкой и графиком рабочего времени.

Мастерам производственного обучения, имеющим педагогическую нагрузку по совмещению, время работы продлевается пропорционально установленной педагогической нагрузке на текущий учебный год.

Мастера групп и преподаватели дисциплин профессионального учебного цикла, а также мастера, группы которых направлены на учебную и производственную практику в условиях действующего предприятия, обязаны присутствовать на организационных совещаниях, проводимых заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по производственному обучению в установленное время, педагогических советах, методических совещаниях.

Для студентов техникума устанавливается шестидневная неделя для обязательных занятий.

Время начала и окончания работы техникума устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора техникума по согласованию с местными органами самоуправления.

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

5.3. Рабочее время мастеров производственного обучения и педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по техникуму и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и техникумовскими планами воспитательной работы и методической работы. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Заработная плата мастерам производственного обучения устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах - 36 часов в неделю.

5.4. В соответствии с нормативами площади на одно учебное место в учебно-производственных мастерских, структурой подготовки квалификационных рабочих, имеющимися учебно-производственными мастерскими соответствующих площадей, организации производственного обучения в техникуме в одной учебной группе проводится в зависимости от вместимости учебно-производственной мастерской по подгруппам численностью студентов в каждой по 8-15 человек.

5.5. В соответствии со сложившейся структурой профессиональной подготовки в техникуме по профессиям и специальностям, на основании лицензии, для обеспечения выполнения



регионального заказа по подготовке квалифицированных рабочих и планомерно организованного процесса совместной деятельности мастера производственного обучения и студентов в одной учебной группе, направленного на овладение студентами профессиональными знаниями, навыками и умениями, единого содержания, овладение которыми обеспечивают подготовку квалифицированного рабочего определенной профессии и уровня квалификации, допускается организация учебного процесса производственного обучения одной учебной группы в двух учебных подгруппах одним мастером производственного обучения, в первую и вторую смену обучения, в том числе: первая подгруппа – основная деятельность, вторая подгруппа – в качестве совместительства.

5.6. В соответствии с графиком учебного процесса учебной группы, при проведении производственной практики на сертифицированных рабочих местах в условиях действующего предприятия, изучения непосредственно процесса производства, современного технологического оборудования и технической документации, возможен переход организации учебного процесса учебной группы в одну смену.

5.7. Рабочий день мастеров производственного обучения и педагогических работников начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания мастер производственного обучения, педагогический работник и студенты должны находиться в учебном помещении. Мастера производственного обучения и педагогические работники не имеют права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора техникума, и в перерывах между занятиями.

5.8. Предварительная педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода мастеров производственного обучения и педагогических работников в летний отпуск, в соответствии с приказом директора с последующим оглашением его на итоговом педагогическом Совете техникума.

5.9. В соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 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», складывающейся демографической ситуацией в г. Волгодонске и близлежащих районах на период формирования контингента студентов, объем учебной нагрузки преподавателям, мастерам производственного обучения на учебный год устанавливается исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам, учебным планам и программам, и фактически сформированным учебным группам первого курса.

5.10. При установлении преподавателям и мастерам производственного обучения учебной нагрузки на учебный год необходимо сохранять наиболее возможно преемственность преподавания предметов и обучения профессиям в учебных группах.

5.11. Предоставление преподавательской нагрузки сотрудникам техникума, выполняющим её помимо основной работы, осуществляется при условии, если преподаватели, для которых ГБПОУ РО «Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специализации не менее



одной ставкой или наиболее максимально, исходя из фактического количества сформированных учебных групп.

5.12. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества учебных групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором техникума. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума (мастеров производственного обучения, педагогических работников и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях предусмотренных п.3 ст. 13 ТК РФ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

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

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается привлекать к работе в их выходной день.

5.15. Работодатель привлекает мастеров производственного обучения и педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором техникума. График вывешивается в преподавательской.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для мастеров производственного обучения и педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в техникуме, в библиотеке, с выездом в другие учреждения.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).



Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.17. Заседания техникумовских методических объединений мастеров производственного обучения и педагогических работников проводятся в соответствии с планом работы. Общие родительские собрания проводятся не реже одного раз в год, классные - не реже одного раза в месяц.

5.18. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия техникумовских методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания студентов - не более 1 часа.

5.19. Мастерам производственного обучения, педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять студентов с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума.

Студентов техникума запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.20. Работодателю техникума запрещается:

- привлекать студентов без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать студентов по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора, и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать мастеров производственного обучения, педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.21. Родители (законные представители) студентов могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора техникума или его заместителя. Вход в аудиторию после начала урока (занятий) разрешается только директору техникума и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать мастерам производственного обучения и педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии студентов, работников техникума и родителей (законных представителей) студентов.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**



6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска мастерам производственного обучения и педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул. График не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику, в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности основного ежегодно оплачиваемого отпуска (28 календарных дней).

Отпуск без сохранения заработной платы работодатель обязан предоставить, в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании студентов, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы (основания: служебная записка руководителя подразделения и приказ директора техникума).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т. д.).

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими



правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, локальными актами техникума, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п. 5,6,9 или 10 части первой ст.81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11, ст.348.11-1 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума. Директор техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета техникума.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (ст.193 ТК РФ).

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений мастером производственного обучения и педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности по решению директора или с согласия заинтересованного мастера производственного обучения или педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников техникума в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.

8.8. Если, в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.



Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (Совет техникума) имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в техникум работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме.

## **10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИИ**

10.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

## **11. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ**

11.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в методическом кабинете, библиотеке, а также на сайте техникума.

## **12. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в приемной у секретаря руководителя в соответствии с номенклатурой дел.

Электронная копия настоящего положения находится на сайте техникума.