

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила Внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения работников учреждения в ходе учебно-воспитательного, производственного процессов.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии:
- с Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;
 - Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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»;
 - Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69;
 - Законом об образовании в Калининградской области от 01.07.2013 г. № 241 (с изменениями от 24.12.2018 г.);
 - Калининградским областным трехсторонним соглашением, между территориальными организациями профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Калининградской области на 2019-2021 годы;
 - Уставом ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» (с изменениями);
 - должностными инструкциями работников и другими локальными актами техникума.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила принимаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для возникновения трудовых отношений является трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с письменным заявлением о приеме на работу и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда: работник поступает на работу на условиях совместительства; трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые; трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые;
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.2. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (неопределенный – постоянная работа; определенный срок – срочный трудовой договор, на срок не более 5 лет).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок

- продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более чем на 6 месяцев.
- 2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
 - 2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
 - 2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
 - 2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
 - 2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
 - 2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
 - 2.8.3. Условие о дате начала работы работником.
 - 2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
 - 2.8.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
 - 2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
 - 2.8.7. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с

федеральным законодательством.

- 2.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения директора техникума-интерната. При фактическом допущении работника к работе администрация техникума-интерната обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).
- 2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.
Без согласия работника допускается перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 ТК РФ.
- 2.16. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- Федеральным законодательством о труде.
 - Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - Коллективным договором.
 - Трудовым договором с соответствующим работником.
- 2.17. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

- 2.18. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 2.19. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении прекратить трудовой договор с работником в письменной форме под подпись не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 2.20. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 2.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 2.22. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 2.23. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.24. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.
- 2.25. В последний день работы Работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.
- 2.26. В последний день работы Работнику выплачивается полный расчет за отработанное время.

3. Управление техникумом-интернатом

- 3.1. Управление техникумом-интернатом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и строится на принципе сочетания единоначалия и самоуправления.
- 3.2. Непосредственное оперативное руководство техникумом осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он издает приказы, обязательные для всех работников и обучающихся.
- 3.3. Общие собрания трудового коллектива созываются по мере необходимости, по инициативе администрации либо представителей трудового коллектива.
- 3.4. Администрации техникума-интерната запрещается:
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, сотрудников техникума-интерната или родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работники техникума-интерната имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- 4.2. Работник техникума-интерната имеет право на:
 - 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.2. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 4.2.4. отдых установленной продолжительности;
 - 4.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 4.2.6. участие в управлении техникумом-интернатом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума-интерната;
 - 4.2.7. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
 - 4.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными

- законом способами, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.2.10. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами;
- 4.2.11. корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- 4.2.12. самостоятельный выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательной услуги (для педагогических работников);
- 4.3. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.
- 4.4. Работники техникума-интерната обязаны:
- 4.4.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума-интерната, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся и подчиненных, уважать их личность и права;
- 4.4.2. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения директора техникума-интерната, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, работниками;
- 4.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума-интерната;
- 4.4.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- 4.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.4.7. эффективно использовать учебное оборудование, рационально использовать электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- 4.4.8. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены,

противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.4.9. педагогический работник обязан:

- обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин;
- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися;
- быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать правила педагогической этики;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками техникума-интерната. При травмах или несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, незамедлительно сообщить о происшествии администрации техникума-интерната;
- соблюдать требования законодательства о защите персональных данных. Не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к конфиденциальной информации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством и локальным нормативным актом;
- выполнять распоряжения и указания непосредственных руководителей и администрации техникума-интерната.

4.4.10. В целях соблюдения федеральной программы «Доступная среда» - в случае необходимости (или по просьбе инвалида, либо лица их сопровождающих), все без исключения работники техникума-интерната, обязуются оказывать следующую помощь инвалидам (или лицам их сопровождающим):

- помощь при входе, или выходе в здание техникума-интерната;
- оказывать помощь при передвижении по территории техникума-интерната, погрузке или разгрузке на подъемное устройство - инвалидной коляски;

- оказывать помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в техникум-интернат, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников техникума-интерната;
 - оказывать помощь в сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
 - информировать о структурах и подразделениях техникума-интерната, их работе и конкретном месте нахождения;
 - информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - в случае необходимости (или просьбе) сопроводить инвалида до места его назначения (в пределах техникума-интерната);
 - в случае необходимости вызвать медицинского работника техникума-интерната, или соответствующие специальные службы.
- 4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума-интерната определяется должностными инструкциями, локальными нормативными актами, принимаемыми в установленном Уставом техникума-интерната порядке.
- 4.6. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:
- 4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - 4.6.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
 - 4.6.3. оставлять обучающихся в учебной аудитории или на месте учебной практики одних, без преподавателя;
 - 4.6.4. удалять обучающихся с занятия;
 - 4.6.5. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 4.7. В техникуме-интернате устанавливаются следующие правила:
- 4.7.1. занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
 - 4.7.2. каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающегося;
 - 4.7.3. воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога;
 - 4.7.4. посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора техникума-интерната или его заместителя;
 - 4.7.5. все заявления в учреждении пишутся на имя директора техникума-интерната и регистрируются у специалиста по кадрам.

5. Основные права и обязанности администрации техникума-интерната

5.1. Администрация техникума-интерната в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом техникума-интерната.

5.2. Администрация техникума-интерната обязана:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. контролировать соблюдение работниками техникума-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом техникума-интерната, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором, иными локальными нормативными актами. Вести учет рабочего времени;
- 5.2.5. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 5.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.9. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.10. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- 5.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;
- 5.2.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы техникума. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.2.14. создавать условия для совершенствования учебно-воспитательного процесса, качества предоставляемых социальных и медицинских услуг;
- 5.2.15. обеспечивать систематическое повышение работниками своей квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения обучения с работой;

- 5.2.16. принимать меры к своевременному обеспечению техникума-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 5.2.17. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников техникума-интерната, контролировать наличие знаний и соблюдение обучающимися и работниками техникума-интерната всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 5.2.18. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения всеми своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом-интернатом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Режим работы техникума-интерната определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора, графиками и планами работы. В техникуме-интернате устанавливается:
- пятидневная рабочая неделя для основной категории работников;
 - работа по графику для воспитателей, социальных работников и педагога-организатора.
- 6.2. Режим работы каждого работника установлен по результатам нормирования труда и отражен в трудовом договоре (эффективном контракте).
- 6.3. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
- 6.3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается, для:
- работников, занимающих руководящие должности;
 - работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.
- 6.3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК

РФ).

6.3.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

6.3.4. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидов I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.4. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Время работы	Перерывы на обед
Руководители и служащие (Административно-управленческий персонал)	Директор	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Заместитель директора по учебной работе	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Главный бухгалтер	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Заведующий учебной частью	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Заведующий отделением	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Начальник хозяйственного отдела	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Заведующий общежитием	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
Медицинская служба	Заведующий медицинской службой - врач-терапевт	9 ч. 00 м. – 12 ч. 54 м.	-----
	Фельдшер	8 ч. 00 м. – 16 ч. 18 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Медсестра по физиотерапии	14 ч. 00 м. – 17 ч. 54 м.	-----
	Медсестра по массажу	15 ч. 00 м. -18 ч. 54 м.	-----
	Медсестра	13 ч. 00 м. – 21 ч. 18 м.	16 ч. 30 м. – 17 ч. 00 м.
Хозяйственно-обслуживающий отдел (Прочий персонал)	Энергетик	9 ч.00 м. – 13 ч. 00 м.	-----
	Экономист	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Бухгалтер	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Системный администратор	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Специалист по кадрам	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Специалист по социальной работе	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Специалист по охране труда	9 ч. 00 м. – 13 ч. 00 м.	-----
	Социальный работник (п. Прегольский)	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Социальный работник	22 ч. 00 м. - 6 ч.30 м.	2 ч. 00 м. – 2 ч.30 м.
	Кастелянша	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Водитель автомобиля	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Слесарь-сантехник	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	18 ч. 00 м. – 22 ч.00 м.	-----
	Оператор стиральных машин	8 ч.00 м. – 17 ч.00 м.	13 ч.00 м. – 14 ч. 00 м.
	Дворник	9 ч. 00 м. – 13 ч.00 м.	-----
Рабочий по комплексному	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.	

	обслуживанию и ремонту зданий		
	Садовник	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Уборщик служебных помещений	7 ч.30 м. – 16 ч. 00 м.	11 ч.30 м. – 12 ч.00 м.
Учебное отделение (Основной персонал педагогические работники)	Старший мастер	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Преподаватель	По расписанию	По расписанию
	Педагог по адаптивной физической культуре	По расписанию	По расписанию
	Мастер производственного обучения	08 ч. 00 м. – 15 ч. 42 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.
	Методист	8 ч.00 м. – 15 ч. 42 м.	13 ч.00 м. – 13 ч. 30 м.
	Педагог-психолог	11 ч.18 м. – 19 ч.00 м.	14 ч.00 м. – 14 ч. 30 м.
	Педагог дополнительного образования	11 ч. 18 м. – 19 ч.00 м.	15 ч.00 м. – 15 ч. 30 м.
	Педагог-организатор	10 ч. 48 м. – 18 ч. 30 м.	14 ч. 00 м. – 14 ч. 30 м.
	Социальный педагог	8 ч.30 м. – 16 ч. 12 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч.30 м.
	Воспитатель	15 ч. 18 м. – 23 ч.00 м.	19 ч.00 м. – 19 ч. 30 м.
	Педагог-библиотекарь	13 ч.00 м. – 20 ч. 42 м.	16 ч. 30 м. – 17 ч. 00 м.
	Секретарь учебной части	8 ч. 30 м. – 17 ч.00 м.	13 ч. 00 м. – 13 ч. 30 м.

- 6.5. При учебной нагрузке преподавателя более 720 часов (одна ставка), с его согласия продолжительность рабочего времени может превышать 36 часов в неделю.
- 6.6. Рабочее время преподавателей определяется расписанием занятий и планом учебно-воспитательной работы.
- 6.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-воспитательной работы техникума-интерната, заседаний комиссии методического совета, педагогического совета и других организационных заседаний, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 6.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является для преподавателей рабочим временем. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (рабочие дни в январе, в июле до начала очередного отпуска и в августе перед началом нового учебного года).
- 6.9. По соглашению с администрацией техникума-интерната преподаватель в это время может выполнять и другую работу.
- 6.10. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала урока. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся находятся в помещении, где проводится урок по расписанию.

Преподаватель не имеет права покидать учебную аудиторию во время занятия без разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

6.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям, закрепляется в трудовом договоре и не должна превышать 1440 часов в год.

6.12. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в отпуск по письменному соглашению, на основании которого составляется дополнительное соглашение к трудовому договору на соответствующий учебный год.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение этого учебного года за исключением случаев сокращения количества учебных групп, изменения учебного плана либо по письменному заявлению преподавателя.

6.13. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебной работе с учетом педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и утверждается директором техникума-интерната.

6.14. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, трудовым договором.

6.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение отдельных работников (преподавателей, обслуживающего персонала) к дежурству, обслуживанию внеклассных мероприятий или другим работам в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за указанную работу или дежурство в выходные и праздничные дни предоставляется в установленном законом порядке или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению на экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

6.16. График предоставления очередного оплачиваемого отпуска утверждается за две недели до наступления нового календарного года. Приказ об отпуске издается за две недели до начала отпуска. Отпускные начисляются работнику не позднее трех дней до начала отпуска.

6.17. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией техникума-интерната.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

- 7.1. За успехи в учебно-воспитательной, социальной работе и другой деятельности для работников техникума –интерната устанавливаются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - выплата денежной премии;
 - награждение Почетной грамотой.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума-интерната могут представляться к государственным и ведомственным наградам.
- 7.3. Меры поощрений, предусмотренные п. 7.1, оформляются приказом директора. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.
- 7.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у техникума-интерната средств.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 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.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

- 8.3. 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.
- 8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

- 9.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.
- 9.2. В учебных помещениях Техникума-интерната запрещается:
 - хождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
 - курение (в том числе на территории техникума-интерната, в общежитии и на его территории);
 - распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
 - употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.
- 9.3. Директор техникума-интерната обязан обеспечить охрану техникума-интерната. Охрана учреждения осуществляется частным охранным предприятием, которое

определяется по результатам аукциона в электронной форме.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях техникума-интерната может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.4. Ключи от кабинетов находятся у работников охраны.

9.5. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

9.6. Действия Правил распространяются на всех работников учреждения.

От работодателя:

Директор ГБУ КО ПОО «Советский
техникум интернат»



Е.Г. Луценко

От работников учреждения:

Председатель Органа общественной
самодеятельности ГБУ КО ПОО
«Советский техникум интернат»

Т.В. Курис