

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «БАК»

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ КК «БАК»
Ю.А. Червяков
« 15 » сентября 2020 г.

«Утверждаю»
Директор
ГБПОУ КК «БАК»
А.В. Югов
« 15 » сентября 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБПОУ КК «БАК»

Утверждены
Общим собранием
коллектива
«15» 09 2020 г.

ст. Брюховецкая, 2020

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены общим собранием трудового коллектива сотрудников ГБПОУ КК «БАК» с участием представителей обучающихся и их родителей

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, учредителем, в соответствии с Уставом образовательного учреждения, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, и советом образовательного учреждения (для сотрудников), избираемом на паритетной основе или педсоветом (для обучающихся).

Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся ГБПОУ КК «БАК» составлены на основе соответствующих Типовых правил и Трудового кодекса РФ и Устава ГБПОУ КК «БАК».

Текст настоящих Правил должен быть вывешен на видном месте, а также входить в комплект основной документации всех структурных подразделений образовательного учреждения.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ КК «БАК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействия и взаимоотношений работников и обучающихся ГБПОУ КК «БАК» с работодателем (администрацией ГБПОУ КК «БАК») и между собой в процессе их трудовой и учебной деятельности.

Права и обязанности работников и работодателя, их взаимоотношения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками работников, должностными инструкциями, конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом работником и работодателем при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Руководство и управление образовательным учреждением осуществляет Совет колледжа, педагогический совет и директор колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Минобразования России, региональных органов власти и Уставом образовательного учреждения.

2.2. Совет колледжа осуществляет общее руководство образовательным учреждением. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части, их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, учебную, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в образовательном учреждении.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление образовательным учреждением. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление образовательным учреждением как сам непосредственно, так и через руководителей структурных подразделений и педагогических работников образовательного учреждения.

2.4.2. Состав администрации образовательного учреждения ежегодно формируется директором колледжа в соответствии со штатным расписанием, права и ответственность каждого из членов администрации образовательного учреждения определяются должностными инструкциями.

2.4.3. Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения является первым заместителем директора образовательного

учреждения, ему прямо подчинены весь персонал образовательного учреждения и обучающиеся (обучающиеся и слушатели).

2.5. Приказы и распоряжения администрации образовательного учреждения, а также указания педагогическим работникам, обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу образовательного учреждения, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в образовательной организации осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональной переподготовка граждан, работодателей, путем реализации принятых федеральными государственными образовательными программами и рабочих программ учебных курсов и дисциплин, профессиональной подготовке и дополнительного образования. Образовательный процесс включает в себя: теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу, научно-исследовательскую работу. Он регламентируется ФГОС СПО, учебными планами и графиком учебного процесса на текущий учебный год, распорядком дня и расписанием занятий. Рабочие учебные планы разрабатываются в соответствии с ФГОС СПО к содержанию и уровню подготовки специалистов среднего звена, рассматриваются педагогическим советом и утверждаются директором колледжа. График учебного процесса, распорядок дня и расписание занятий утверждаются директором.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики образовательной организации после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в образовательную организацию производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила, и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в ГБПОУ КК «БАК», разработанными на основе «Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования».

Прием обучающихся в порядке перевода из других учебных заведений осуществляется при наличии вакантных мест и при условии соответствия содержания предыдущего обучения требованиям ФГОС СПО, применяемых в ГБПОУ КК «БАК»

Администрация ГБПОУ КК «БАК» при приеме граждан на учебу обязана ознакомить их и их родителей с Уставом образовательной организации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в ГБПОУ КК «БАК», правами и обязанностями обучающегося и его родителей.

3.2. Обучение в образовательной организации производится в учебных группах по специальностям по очной и заочной формам в строгом соответствии с ФГОС СПО. Возможно персональное обучение по индивидуальным планам. Для руководства каждой учебной группой приказом директора колледжа назначается классный руководитель группы и куратор (ЗО).

3.3. Для обучающихся учебный год начинается 1 сентября и завершается не позднее 6 июля .

3.4. Обучающимся со сроком обучения более одного года предоставляются каникулы 8 – 11 недель в год, в том числе в зимний период не менее 2-х недель. Календарные сроки каникул обуславливаются календарными учебными графиками и Графиком учебного процесса.

3.5. Для обучающихся на договорной основе в учебных группах продолжительность обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком, как правило, согласно п. 3.3., но в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям.

3.6. В ГБПОУ КК «БАК» установлена 5 дневная рабочая неделя. По субботам допускается проведение промежуточной аттестации, ГИА, родительских собраний, внеклассных мероприятий , в соответствии с приказом директора или планом работы соответствующего структурного подразделения.

В особых случаях, связанных с чрезвычайными ситуациями, режимами повышенной готовности и др. объективными обстоятельствами возможно введение шестидневной рабочей недели (на основании приказа работодателя).

3.7. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня образовательной организации.

3.7.1. Примерный распорядок дня в образовательном учреждении в дни теоретических занятий для очной формы обучения:

Время начала учебных занятий устанавливается в 8.30 часов.

Расписание звонков:

1 урок 8.30– 9.15

перерыв 5 мин.

2 урок 9.20 – 10.05

перерыв 10 мин.

3 урок 10.15– 11.00

перерыв 5 мин.

4 урок 11.05 – 11.50

перерыв 60 мин.

5 урок 12.50 – 13.35

перерыв 5 мин.

6 урок 13.40– 14.35

перерыв 10 мин.

7 урок 14.35 – 15.20

перерыв 5 мин.

8 урок 15.25 – 16.10

перерыв 10 мин.

9 урок 16.20 – 17.05

перерыв 5 мин.

10 урок 17.10 – 17.55

перерыв 10 мин.

11 урок 18.05 – 18.50

перерыв 5 мин.

12 урок 18.55 – 19.40

перерыв 10 мин.

13 урок 19.50 – 20.35

перерыв 5 мин.

14 урок 20.40 – 21.25

Продолжительность одного занятия устанавливается 45 минут.

Расписание звонков может быть изменено, но только на основании приказа работодателя.

3.7.2. Примерный распорядок дня в дни производственного обучения (в лабораториях, УПХ) для очной формы обучения - по шестидневной рабочей неделе:

время начала занятий (учебная практика в образовательной организации) в 8.30 часов. Вторая смена - не позже 14.35. Продолжительность занятий по практическому обучению не более 6 часов в день, определяется на основании статей 92 и 94 ТК РФ.

3.8. Распорядок дня и расписание занятий для заочной формы обучения регламентируется учебным планом и расписанием занятий по заочному отделению.

3.9. Освоение ППССЗ (ОПОП) контролируется и завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков, требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, ФГОС СПО специальностей.

Промежуточная аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из колледжа, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируются соответствующими положениями.

3.10. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через классного руководителя, администрацию образовательной организации.

3.11. Деятельность в образовательном учреждении молодежных, профсоюзных и других законных общественных организаций, объединений

регламентируется Советом образовательной организации в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами в образовательной организации запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию образовательной организации.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием и увольнение на работу работников в образовательное учреждение осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета образовательного учреждения, прием работников на конкурсной основе.

4.1. Для приема на работу в образовательное учреждение граждан обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая

книжка на работника не ведется) (ст.65 ТК РФ).

4.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.3. Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц до 21 года ежегодные) медицинские осмотры.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений и их заместителей - шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового

договора допускается только на общих основаниях.

4.7. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности применительно к его должности;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

4.8. Перевод на другую работу внутри образовательного учреждения, а также в другое учреждение допускается только с согласия работника за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника - на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри образовательного учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (если оно не было указано в трудовом договоре), в другой кабинет или аудиторию, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

4.10. Прекращение действия трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях:

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин

требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1 ТК РФ).

4.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

4.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт "а" пункта 6 части первой ст.81 ТК РФ)

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу) (пункт 4 части первой ст.83 ТК РФ)

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности) (часть вторая ст.261 ТК РФ).

4.15. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (часть шестая ст.84.1 ТК РФ).

4.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ).

4.17. Сотрудники образовательного учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее

чем за две недели.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый преподаватель и работник имеет право:

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены и на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет образовательного учреждения.

5.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией, - на получение установленных в образовательном учреждении надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур образовательного учреждения (мастерских, учебных цехов) - на льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Педагогические работники - на ежегодную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу (данная компенсация не подлежит налогообложению).

5.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный творческий отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической и преподавательской работы.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям;
- время на внеаудиторную работу (конкурсы, кружки).

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе и через другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации образовательного учреждения в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Работодатель не вправе ограничивать своих работников в данной информации.

5.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях. педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.7. На участие в управлении образовательным учреждением в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами; в решении важных вопросов деятельности образовательного учреждения.

5.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а так же на бездействие работодателя при наличии объективных причин.

5.9. На судебную защиту своих трудовых прав, на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

5.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучающихся, использование экспериментальных методик преподавания и авторских программ.

5.11. На выполнение других обязанностей, оплачиваемых дополнительно, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ.

Каждый работник обязан:

5.12. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психологического насилия над обучающимися (подчиненными).

5.13. Знать и выполнять Устав образовательного учреждения и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, вести себя достойно, оберегая и умножая традиции образовательного учреждения, строго следовать нормам профессиональной этики.

5.14. Добросовестно и качественно выполнять все свои функциональные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой и другими нормативными актами.

5.15. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительную дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения работодателя. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными.

Педагогический работник обязан обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующие выполнение полностью и в установленные учебным планом и графиком учебного процесса сроки ППССЗ (ОПОП), преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий, в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО, с соблюдением прав обучающихся.

Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, осуществлять воспитание

обучающихся в процессе обучения и вести внеклассную воспитательную работу.

5.16. Строго соблюдать требования, правила и нормы поведения, меры по безопасности труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной безопасности, обеспечивать их соблюдение обучаемыми.

Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать работодателю о нарушениях законов и о мерах, исключающих сокрытие таких нарушений, в особенности, если они угрожают жизни обучающихся и другим работникам.

5.17. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинский осмотр.

5.18. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и его структур, экономно расходовать источники тепла, электроэнергии, воды, газа.

Содержать в исправном состоянии свое рабочее место, лаборатории, кабинеты, станки, стенды, приборы, устройства для успешного проведения учебного процесса.

Соблюдать чистоту в других помещениях и на территории образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.19. Принимать меры к своевременному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ или процессов обучения и немедленно сообщать администрации о нарушениях.

5.20. Все руководящие и педагогические работники образовательного учреждения обязаны регулярно повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности каждые 5 лет. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности; либо отказавшийся от очередной аттестации, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

5.21. Всем работникам образовательного учреждения запрещены следующие действия:

Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к запугиванию обучающихся или работников и создать агрессивную, нервную обстановку в коллективе.

Дискриминация по признакам расы, национальности, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам.

Угрозы, грубость и насилие в отношении обучающихся.

Сексуальные домогательства в любой форме по отношению к работникам и обучающихся образовательного учреждения.

Пренебрежительные замечания о работниках или обучающихся, клевета, ложь или иная деятельность, которая наносит ущерб имиджу образовательного

учреждения, или подрывает авторитет учебного заведения, как в целом, так и персонально его сотрудников.

Ношение оружия любого типа (холодного или огнестрельного).

Использование, распространение, продажа или ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ. Работники, находящиеся под влиянием наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на рабочем месте, тем более в учебных помещениях.

Давать интервью, касающиеся деятельности образовательного учреждения или выступать от имени образовательного учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

Нечестность при докладах вышестоящим организациям или официальным лицам. Взятничество, вымогательство или принуждение обучающихся к оплате якобы «добровольных» образовательных или других услуг.

Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное образовательным учреждением.

6. КАЖДЫЙ РАБОТНИК НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРЕДУСМОТРЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ:

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий своего трудового договора.

За материальный ущерб, нанесенный учебному заведению по вине этого работника.

За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

6.2. Педагогические работники дополнительно к указанному в п.6.1, несут ответственность:

– за качество образования (обучения) обучающихся и выпускников образовательного учреждения в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом, графиком образовательного процесса, требованиям ФГОС.

– за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

– за непринятие им мер по предупреждению нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Руководящий работник образовательного учреждения (зам. директора, зав. учебными частями), сверх указанного выше, несет ответственность:

- за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

6.4. Руководящие работники и должностные лица образовательного учреждения несут также ответственность юридическую и материальную, установленную законодательством, за искажение государственное отчетности.

7. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И СЛУШАТЕЛИ ГБПОУ КК «БАК» ИМЕЮТ ПРАВО:

- на получение образования в соответствии с ФГОС и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры, получать объективную оценку своих знаний;

- на обучение в рамках ФГОС СПО по индивидуальным учебным планам;

- на ускоренный курс обучения по отдельным дисциплинам;

- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг по их личному заявлению;

- получать квалифицированную помощь преподавателей при изучении УД, ПМ, во всех случаях, вплоть до защиты диплома или государственной итоговой аттестации;

- избирать и быть избранным в органы самоуправления, участвовать в решении важных вопросов деятельности образовательной организации; совершенствования учебного процесса, организации практик, технического и иного творчества, а также вопросов, связанных с учебой и бытом обучающихся,

- бесплатно пользоваться помещениями и оборудованием учебных кабинетов, лабораторий, библиотек, мастерских и других подразделений образовательного учреждения;

- обучаться по индивидуальным графикам, посещать дополнительно сверх учебных планов занятия по другим предметам;

- переходить на обучение в другую образовательную организацию реализующее образовательную программу соответствующего уровня, в соответствии с порядком, установленным Минобразования РФ, МОН КК;

- обучающиеся без отрыва от производства имеют право на дополнительные отпуска и льготы по месту их основной работ в соответствии с действующим законодательством;

- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- на защиту своей чести и достоинства;

- свободно обращаться с любыми предложениями, заявлениями, жалобами к администрации образовательного учреждения или прямо к директору (допускается анонимно или через «почту доверия») при наличии объективных причин;

- обращаться в Совет образовательного учреждения для защиты своей чести и достоинства или по другим личным вопросам;

- получать стипендию в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Положением о стипендиальном обеспечении;
- проживать в общежитии образовательного учреждения.

8. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И СЛУШАТЕЛИ ГБПОУ КК «БАК» ОБЯЗАНЫ:

8.1. Выполнять требования Устава образовательного учреждения и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников образовательного учреждения:

- за время обучения выполнить требования ППСЗ (ОПОП) образования по избранной специальности;
- глубоко овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности;
- строго соблюдать учебную и трудовую дисциплину, бережно относиться к результатам труда других людей;
- соблюдать расписание занятий, не опаздывать и не пропускать занятия без уважительной причины (избегая возникновения форс-мажорных ситуаций);
- являться в аудиторию до звонка, оповещающего о начале занятий;
- глубоко изучать гуманитарные и социально-экономические предметы, формировать в себе социально активную личность;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами, своевременно ликвидировать академические задолженности (избегая их накопления);
- обеспечивать сохранность помещений, оборудования, инвентаря, соблюдать порядок и чистоту в столовой, раздевалке, туалете;
- без пререканий выполнять законные распоряжения преподавателя и администрации;
- принимать участие в коллективных творческих делах группы, отделения и образовательного учреждения;
- добросовестно исполнять обязанности дежурного по аудитории, корпусу, общежитию;
- принимать активное участие в подготовке учебного корпуса образовательного учреждения и помещений общежития к новому учебному году;
- корректно вести себя с преподавателями и обучающимися во время занятий и после их;
- участвовать в общественно-полезном труде, поддерживать чистоту и порядок в аудиториях и других помещениях образовательного учреждения, а также во дворе и у главного входа в образовательное учреждение;
- экономно расходовать электроэнергию, воду и газ;
- строго соблюдать правила проживания в общежитиях;
- постоянно повышать свой культурный уровень, вести здоровый образ жизни, стремиться к духовному и физическому совершенствованию.

8.2. Обучающимся категорически запрещается:

- приносить в образовательное учреждение, передавать, продавать и (или) использовать оружие (холодное, огнестрельное или газовое), спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и токсические вещества;
- курить на территории образовательного учреждения;
- использовать любые вещества, ведущие к взрывам, возгораниям или отравлениям;
- появляться в образовательном учреждении в пляжной одежде (шорты, майки, шлепанцы), в спортивной одежде (вне занятий физкультуры);
- применять физическую силу для выяснения отношений или вымогательства;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
- употреблять грубые выражения или совершать любые оскорбительные действия по отношению к другим обучающимся и к работникам образовательного учреждения;
- совершать любые действия, унижающие честь и достоинства других обучающихся, проявление «дедовщины», провоцирующие взаимную неприязнь и напряженную обстановку в коллективе (группе, курсе), подстрекательство;
- любые действия, приводящие к срыву учебных занятий или препятствующие их нормальному проведению;
- создавать и (или) участвовать в различных незаконных группировках, в т.ч. и по национальному признаку, и ведущих к срыву учебного процесса, или используемых для решения своих корыстных целей.

8.3. Нарушение перечисленных выше правил является дисциплинарным поступком и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий в порядке и сроки, установленные настоящими правилами. Лицо, применяющее дисциплинарные взыскания, обязано исходить из принципа неотвратимости ответственности за каждое нарушение.

За образцовое поведение, высокую успеваемость и активное участие в культурных, - спортивных и других мероприятиях к обучающимся могут быть применены поощрения.

Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся образовательной организации утверждены Советом образовательной организации, и регулируют применение к обучающимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим студенческим правам и обязанностям.

8.4. Представителем интересов обучающихся группы перед администрацией всех уровней является староста группы.

Староста назначается классным руководителем по согласованию с заведующим учебной частью и может быть снят с указанной должности за проявленную недобросовестность при исполнении своих обязанностей.

Староста группы вправе:

- ходатайствовать перед администрацией и классным руководителем о применении поощрения или снятия взыскания;
- получать надбавку к стипендии за дополнительный объем выполненных

работ.

Староста обязан:

- вести учет посещаемости и успеваемости обучающихся группы;
- предоставлять администрации еженедельную сводку посещаемости и успеваемости с указанием причин и условий нарушений по определенной форме, утвержденной на отделении;
- своевременно и полно оформлять учетные ведомости успеваемости и посещаемости;
- активно участвовать в общеобразовательную обучающихся мероприятиях;
- оказывать постоянную и всестороннюю помощь классному руководителю и заведующему отделением.

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ)

Родители обучающихся (или его законные представители):

- совместно с администрацией образовательного учреждения систематически контролируют процесс обучения обучающихся, их поведение и успеваемость (не доводя ситуацию до форс-мажорных обстоятельств);
- участвуют в управлении образовательным учреждением (имея своих представителей в Совете образовательного учреждения, в педагогическом совете, в попечительском совете, в родительских комитетах);
- своевременно оказывают помощь классному руководителю и заведующему учебной частью в создании благоприятных условий для получения образования обучающимися, вносят предложения по их улучшению;
- своевременно сообщают о болезнях или других проблемах своего ребенка;
- несут материальную ответственность за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающихся;
- оказывают образовательному учреждению (отделению, группе) материальную помощь в любой форме (в том числе спонсорскую, благотворительную) особенно по содержанию помещений и материально-технической базы;
- участвуют непосредственно при необходимости в любых мероприятиях, проводимых в образовательном учреждении (дежурство на дискотеках, выездных экскурсиях, походах и т.д.);
- обязуются выполнять требования Устава образовательного учреждения и настоящих правил внутреннего распорядка.

10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

- создает максимально благоприятные условия для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития личности, всестороннего развития ее способностей;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- гарантирует образование в объеме в соответствии с ФГОС СПО;
- обеспечивает образовательный процесс в соответствии с ППСЗ (ОПОП), учебным планом, расписанием,
- предоставляет обучающимся в образовательном учреждении дополнительные образовательные услуги (только по личному заявлению обучающихся): факультативы, предметные кружки, курсы, социальную, психологическую помощь, а также платные услуги: дополнительные образовательные программы, творчество, курсы, адаптационную подготовку и др.;
- предоставляет дополнительные услуги во внеурочное время: работа спортивных секций, кружков.

10.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом в пределах предоставленных полномочий и в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; договоров с обучающимися (или их родителями - законными представителями);
- на введение удаленного режима работы для сотрудников при возникновении форс – мажорных обстоятельств;
- разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- давать указания, обязательные для подчиненного работника или обучающихся;
- оценивать работу подчиненных работников и обучающихся;
- контролировать соблюдение законов РФ, данных Правил, этических норм;
- поощрять работника в соответствии со своей компетенцией и согласно Устава образовательного учреждения;
- применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией;
- проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования;
- учитывать все случаи неисполнения подчиненными обязанностей, проявление трудовой активности.

10.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные, социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране

- труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы социального развития образовательного учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, обязательные для работников, преподавателей, сотрудников и обучающихся образовательного учреждения;
 - принимать меры по участию работников в управлении образовательным учреждением;
 - правильно организовывать труд преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать безопасные условия труда;
 - создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов активного обучения, инновационных методов и приемов;
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, проводить в жизнь решения педагогических советов, совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения и обучающихся;
 - обеспечивать научно-методическое обеспечение материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса;
 - постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, оберегая жизнь работников и обучающихся;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - развивать инфраструктуру образовательного учреждения, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности учебного процесса, улучшения качества проведения занятий, своевременного подведения итогов творческой деятельности педагогов и сотрудников, повышения роли морального и материального поощрения передовых коллективов и сотрудников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив сотрудников

образовательного учреждения и других учебных заведений;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические советы, различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития;

- выплачивать в полном объеме заработную плату работнику 23 числа (за первую половину месяца) и 8 числа (за вторую половину месяца) не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ), своевременно выдавать стипендию обучающимся;

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и 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) других выплат, причитающихся работнику, размерах и об основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный лист направляется каждому работнику учреждения на электронный почтовый ящик.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- обеспечивать социальную защиту обучающихся из малообеспеченных семей, детей-сирот;

- своевременно принимать меры по восстановлению справедливости в отношении обучающихся в различных конфликтных ситуациях;

- исполнять другие обязательства и обязанности, как перед коллективом, так и перед учредителем, согласно положению Устава образовательного учреждения.

10.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профессиональным комитетом и Советом образовательного учреждения.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ (ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ)

В образовательном учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя.

11.1. Время начала учебных занятий устанавливается 8.30 часов.

Время начала работы преподавателя начинается за 15 минут до начала предстоящего занятия.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также графиками воспитательной и методической работы в образовательном учреждении.

Для преподавателей введен гибкий режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учебный период 1 год с 1 сентября до 31 августа). При возникновении форс – мажорных обстоятельств допускается введение удаленного режима работы.

Категорически запрещается во время учебного занятия входить посторонним лицам в аудитории, кабинеты, мастерские, отвлекать или вызывать преподавателей и обучающихся с урока, прерывать под любым предлогом занятия в группах (за исключением аварийных ситуаций).

Вход в учебные аудитории (в том числе обучающихся, опоздавших на занятие) разрешается только на перерыве и с разрешения преподавателя, по расписанию зав. учебной частью по специальностям.

Запрещаются необоснованные хождения по коридорам во время занятий.

Преподаватель несет полную ответственность за соблюдение режима учебных занятий.

Действия преподавателя, прекращающего занятия в группе досрочно (до звонка) и отпускающего обучающихся с занятий, являются грубейшим нарушением трудовой дисциплины.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться директором образовательного учреждения:

- к участию в педагогических советах;
- к участию в работе методических комиссий и методобъединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения вопросов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- к подготовке учебных кабинетов и лабораторий к занятиям, и т.д.

Преподаватели (и другие сотрудники), принимавшие участие в работе приемной комиссии, имеют право на отгулы за неиспользованные дни отпуска (в удобное для них время - по личному заявлению).

11.2. Режим работы администрации, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения, а также график перерыва для отдыха и приема пищи устанавливаются администрацией приказом по согласованию с профсоюзным комитетом.

Установить продолжительность рабочей недели для педагогических сотрудников 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

Установить продолжительность рабочей недели для женщин 36 часов
Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г № 298/3-1 «О неотложных мерах по

улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

Установить режим работы:

– для работников с продолжительностью рабочей недели 36 часов:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00

– для работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

– для педагогического состава режим работы определяется расписанием учебных занятий, а так же планам воспитательной и методической работы, с нормированным учетом рабочего времени.

11.3. Администрация структурных подразделений обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода с работы работников (непосредственно входящих в структурное подразделение).

11.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению учебного процесса, не предусмотренных трудовым договором с работником.

- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в образовательном учреждении;

- самовольно уходить с работы (занятий).

11.5. Режим работы заочного отделения устанавливается по индивидуальному графику приказом директора в соответствии с расписанием установленных лекций и экзаменационных сессий (при этом допускается воскресенье считать рабочим днем).

11.6. Режим работы в период приемных экзаменов и сессий устанавливается отдельным графиком.

Сотрудники, исполняющие функции дежурного администратора образовательного учреждения в праздничные дни, имеют право на отгул (в любое удобное для него время).

11.7. Режим работы сторожу (вахтеру), оператору котельной и дежурному по общежитию устанавливается графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

11.8. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

11.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения. График отпусков составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

11.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

работнику образовательного учреждения (по его заявлению) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

12. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

Поощрение - это признание заслуг работника перед коллективом образовательного учреждения путем представления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышения его престижа.

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, долголетний и добросовестный труд, большой личный вклад в подготовку профессиональных кадров, обеспечение высоких показателей в воспитательной и учебной работе в образовательном учреждении, устанавливаются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию «Заслуженный учитель Кубани» или «Заслуженный учитель РФ».

12.2. За особые трудовые заслуги сотрудники образовательного учреждения могут представляться в вышестоящие органы для поощрения государственными наградами (ст. 191 ТК РФ).

12.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника образовательного учреждения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

13.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;

13.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие

взыскания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок
совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых
обязанностей.

13.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд
в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация вправе
применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном
законодательстве настоящих правил.

Дисциплинарное взыскание за прогул, появление в нетрезвом состоянии,
в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать
только директор образовательного учреждения.

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен
потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух
рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то
составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения
считается препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения,
обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, тактично, без
оскорбления чести и достоинства работника.

13.5. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня
обнаружения проступка (не считая времени болезни работника пребывания его
в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения за исключением
случаев, предусмотренных законодательством РФ.

13.6. За один проступок на работника может быть наложено только одно
взыскание.

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

13.8. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном
законодательством РФ.

13.9. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения
дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию,
то он считается не подвергавшимся взысканию.

Взыскание может быть снято администрацией образовательной
организации до истечения года по своей инициативе, по ходатайству
непосредственного руководителя или трудового, коллектива, если
подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не
совершил нового проступка.

В течение срока действия взыскания к работнику не могут применяться
меры поощрения.