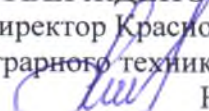


Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

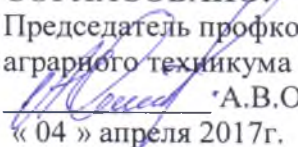
РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета техникума
Протоколом № 3
«04» апреля 2017года.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Красноярского
аграрного техникума
 Н.И.Шилов
« 04 » апреля 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома Красноярского
аграрного техникума
 А.В.Олейников
« 04 » апреля 2017г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
КГБПОУ «Красноярский аграрный техникум»**

Утверждено приказом
директора № 36^а
от 05.04.2017г.

Красноярск 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Руководствуясь общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, основными принципами правового регулирования трудовых отношений в Российской Федерации и иными непосредственно связанными с ними отношениями в Учреждении признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда, дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ "Красноярский аграрный техникум" (далее, учреждение) составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом учреждения и коллективным договором.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил, решаются Работодателем по согласованию с Советом учреждения. Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иных вопросов, предусмотренных статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.6. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает учреждение в лице директора в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами. В число работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору и занимающие должности и профессии преподавательского, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ) и Должностных обязанностях.

1.8. Текст Правил обязателен для ознакомления для всех сотрудников учреждения.

1.9. Все работники учреждения вне зависимости от должности, квалификации, формы занятости обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1.10. Несоблюдение настоящих правил является нарушением, и нарушитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении;

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу в день его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором (ст. 65 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу (ст. 65 ТК РФ) работник обязан предоставить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку из медицинского учреждения, установленной законодательством формы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.8. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, правилами по технике безопасности, противопожарной охране, иными правилами безопасности, действующими в учреждении. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.1.10. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, в котором должны быть:

- оригиналы или заверенные копии приказов о приеме на работу, перемещениях, поощрениях, взысканиях, увольнении;
- личные заявления работников;
- копии документов об образовании и/или профессиональной подготовке;

- копии документов о повышении квалификации, прохождении стажировки;
- документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалы о результатах аттестации;
- один экземпляр письменного трудового договора;
- справка об отсутствии судимости.

2.1.12. Личное дело хранится в архиве учреждения после увольнения на протяжении 50 лет.

2.1.13. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности. Работники-совместители, оплата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, квалификации, представляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.2. В соответствии с законодательством, работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового кодекса РФ.

2.3.3. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, переводится на другую работу в порядке, предусмотренном ст. 254 ТК РФ.

2.3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи действующего трудового законодательства, послужившей основанием прекращения действия трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- произвести с работником в последний день работы окончательный расчет.

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы. Запись о причинах увольнения должны производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенных законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- избираться и быть избранным в Совет техникума и другие выборные органы, участвовать в решении вопросов деятельности учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественной организации;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений учреждения в соответствии с Уставом и коллективным договором учреждения;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых и оформляемых в рамках действующего трудового законодательства;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, по достижении пенсионного возраста;
- на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом учреждения.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой режим, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени (преподавателям проводить занятия, согласно утвержденной образовательной программе), своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- быть внимательными к обучающимся и их родителям, членам коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу учебного учреждения;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий;

- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента обучающихся;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3. Преподавателям (мастерам производственного обучения) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отпускать обучающихся с учебных и практических занятий без уважительных причин.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключать трудовые договоры с работниками;
- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания;
- создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- создавать для работников условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами условия труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, применять воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно трудовому законодательству РФ;
- привлекать работников к участию в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- заключать коллективные договоры по согласованию с профсоюзной организацией учреждения;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения;
- учитывать в равной степени интересы очного и заочного отделений, как при планировании педагогической нагрузки, так и установлении надбавок, выплат, компенсаций;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

Первая часть заработной платы – 21го числа за текущий месяц, вторая часть заработной платы – 7го числа, следующего за отработанным. При определении размера выплаты заработной платы за половину месяца следует учитывать фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную им работу). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей и обучающихся с расписанием учебных занятий;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- обеспечивать обслуживающий персонал в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателям и другим работникам учреждения;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение плановых показателей приема и выпуска специалистов;
- обеспечивать образовательный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимой учебной, методической и периодической литературой, а также оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- сообщать преподавателям в конце учебного года проект их педагогической нагрузки в новом учебном году, с последующей корректировкой педагогической нагрузки по результатам приема;
- производить своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;

- производить работнику соответствующие доплаты не ниже установленных действующим законодательством при выполнении работ, отклоняющихся от нормальных условий труда (работа в сверхурочное время, в ночное время, праздничные дни и пр.);

- производить доплату за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения, а также в соответствии с коллективным договором.

4.4. Работодателю запрещается:

- привлекать работников к выполнению работ, не связанных с их должностными обязанностями;

- отвлекать преподавателей, мастеров производственного обучения в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических и других работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ), а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым договором, графиком учебного процесса, графиком сменности.

5.2. Для преподавателей, мастеров производственного обучения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Учебный процесс – с понедельника по субботу, выходной - воскресенье. Для иных педагогических работников (социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, методисты, воспитатели и иные работники) установлена пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница) в рамках сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей учреждения устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей труда. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 ТК РФ, а также коллективным договором.

5.3. Учебная нагрузка преподавателей оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по учреждению. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен

приказом директора при приеме на работу. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении, но не может превышать 1440 часов в учебном году.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом мнения органов самоуправления учреждения (обсуждение нагрузки на Совете техникума, педагогическом совете, цикловых комиссиях) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.5. Объем учебной нагрузки, установленной преподавателю (мастеру производственного обучения) при заключении трудового договора не может быть уменьшен на следующий рабочий год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (учебных групп) и часов по учебным планам и контрактам. В таких случаях уменьшение учебной нагрузки считается изменением организационных условий труда, т.е. изменением существенных условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях установления учебной нагрузки меньше, чем определено законодательством в следующих случаях:

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

5.7. При изменении учебной нагрузки по инициативе работодателя, а также прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, не требуется согласие работника в случаях, предусмотренных ст. 83 ТК РФ, а именно:

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего данную учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшие отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, или после окончания этого отпуска.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.10. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.11. Преподаватели (мастера производственного обучения) образовательных учреждений профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.13. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.14. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут, перерыв между занятиями составляет 5-10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

Режим учебных занятий:

1 лента с 8-30 до 10-05

2 лента с 10-15 до 11-50

3 лента с 12-30 до 14-05

4 лента с 14-15 до 15-50

5 лента с 16-00 до 17-35

6 лента с 17-45 до 19-20

5.15. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административного и учебно-вспомогательного персонала:

- продолжительность рабочего дня установлена 8 часов в день (40 часов в неделю); суббота, воскресенье – выходные дни.
- время начала рабочего дня – 8 часов утра;
- время окончания рабочего дня – 17 часов;
- перерыв для отдыха и приема пищи – с 12-00 до 13-00.

5.16. ¹ Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем образовательного учреждения. Для сторожей, кочегаров, дежурных по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени (период - год).

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.19. Внутренний порядок в учреждении поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, приказов по учреждению и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

5.20. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры воздуха, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.21. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у сторожа учебного корпуса, в журнале учета выдачи ключей фиксируется, кому, куда и во сколько выданы ключи и отметка о возврате.

5.22. В учреждении запрещается:

Педагогическим работникам:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы - заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

Другим категориям работающих:

- нарушать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

5.23. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Нарушение настоящих Правил и трудового законодательства влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

VII. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания уполномоченных органов, их предписания.

7.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норма и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 6 настоящих правил.

7.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать выполнение предписаний, разрабатывать и утверждать порядок обучения и проверки знаний по охране труда работников, разрабатывать и утверждать сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда; обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда учреждения.

7.5. Правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств устанавливаются Стандартом безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", согласно приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями)

7.6. Стандарт распространяется на работодателей - юридических и физических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

7.7. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

7.8. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

7.9. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

7.10. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7.11. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

7.12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

7.13. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

7.14. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

7.15. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

7.16. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

7.17. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

7.18. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

7.19. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

7.20. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

7.21. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

7.22. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

7.23. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

7.24. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения

работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

Специалист по кадрам

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by the letters 'V' and 'K', representing the name A.V. Kанинина.

А.В. Канинина

**Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих
средств**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой	100 мл

		специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахто-монтажных организациях угольной промышленности	800 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл

III. Регенерирующие, восстанавливающие средства

10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
----	---	--	--------