

Утверждаю
Директор
ГБПОУ ИО «Усольский техникум сферы обслуживания»



Снеткова Е.И.
03.10.2018

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации
в письменной форме (протокол от 03.10.2018 № 19)
рассмотрено

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «УСОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания», в дальнейшем ГБПОУ ИО УТСО, разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов России "Об образовании", отраслевых Примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава ГБПОУ ИО УТСО в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы техникума и организации учебного процесса.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором ГБПОУ ИО УТСО с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБПОУ ИО УТСО, в лице директора.
3. В число работников техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности педагогического (преподавательский состав, мастера

- производственного обучения), административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала.
4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами техникума либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав техникума. Они общеобязательны для всех работников. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором ГБПОУ ИО УТСО.
 5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором ГБПОУ ИО УТСО, недействительны с момента установления и применению не подлежат.
 6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями ГБПОУ ИО УТСО в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).
8. Работник техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.
9. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.
10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.
11. Лица, поступающие на работу в техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.
12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ГБПОУ ИО УТСО, предъявляет:
 - 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам техникума определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках".

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

13. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, профессиональными стандартами, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками ГБПОУ ИО УТСО применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

14. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязаны знакомить работников с действующими в ГБПОУ ИО УТСО Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, при необходимости провести стажировку, проверку знаний по охране труда.

15. ГБПОУ ИО УТСО вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

16. К педагогической деятельности в ГБПОУ ИО УТСО допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и

уровню образования (наличие стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами Российской Федерации и РСФСР.

17. Работникам ГБПОУ ИО УТСО разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники ГБПОУ ИО УТСО в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с техникумом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

18. На всех работников ГБПОУ ИО УТСО, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам независимым от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками ГБПОУ ИО УТСО (руководитель, главный бухгалтер, заместители руководителя и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

20. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБПОУ ИО УТСО (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение работников из числа преподавательского состава техникума по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 336, 278, 81 ТК РФ.

21. Работники ГБПОУ ИО УТСО, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

22. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником ГБПОУ ИО УТСО может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или лица, исполняющего обязанности руководителя, имеющего право приема и увольнения работников.
24. В день увольнения уполномоченный работник отдела кадров обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

25. Общие права и обязанности работников техникума в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник ГБПОУ ИО УТСО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники ГБПОУ ИО УТСО обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

26. Помимо указанных выше правомочий педагогические работники ГБПОУ ИО УТСО имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления ГБПОУ ИО УТСО;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности ГБПОУ ИО УТСО;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом ГБПОУ ИО УТСО порядком информационными фондами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ГБПОУ ИО УТСО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников ГБПОУ ИО УТСО определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

28. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом ГБПОУ ИО УТСО и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

29. Преподавательский состав ГБПОУ ИО УТСО обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами ГБПОУ ИО УТСО;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять исследовательскую работу в установленные сроки на высоком методическом уровне;
- обеспечивать внедрение исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники техникума, в том числе обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения директора, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты ГБПОУ ИО УТСО;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, мастерских, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ГБПОУ ИО УТСО, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям ГБПОУ ИО УТСО и его структурных подразделений.

30. Права и обязанности административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала ГБПОУ ИО УТСО, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством Российской Федерации о труде, Уставом ГБПОУ ИО УТСО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

31. Работодатель в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности. ГБПОУ ИО УТСО в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО УТСО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

ГБПОУ ИО УТСО в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБПОУ ИО УТСО в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором ГБПОУ ИО УТСО, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

32. Помимо указанных выше полномочий ГБПОУ ИО УТСО, как государственное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других работников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками техникума;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов по программам среднего профессионального образования;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ГБПОУ ИО УТСО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов техникума, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.
Днями выплаты заработной платы являются: 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца.
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников ГБПОУ ИО УТСО в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам техникума и обучающимся в техникуме;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении техникумом в соответствии с Уставом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовой.

33. Права и обязанности ГБПОУ ИО УТСО, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в ГБПОУ ИО УТСО на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

34. В ГБПОУ ИО УТСО устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий (должностей) обслуживающего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА (директор, главный бухгалтер)	
Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА (заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

РАБОТЕ (старший мастер, специалист по охране труда)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ (мастер производственного обучения, методист)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ (преподаватель)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	с 8 часов 00 минут Окончание работы, согласно основного и дополнительного расписания занятий
Обед	Согласно расписаниям учебных занятий, продолжительность – 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ (преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ (инженер-электроник, лаборант, секретарь учебной части)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (заведующий библиотекой)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (воспитатель)				
Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
В будние дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)				
Смена 1	17.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи: с 18.00 часов до 18.30 часов На время приема пищи и отдыха устанавливается технический перерыв	15 часов
Смена 2	17.00 часов	8.00 часов		15 часов
Смена 3	17.00 часов	8.00 часов		15 часов

			продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	
В выходные дни (суббота, воскресенье), в праздничные дни				
Смена 1	14.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает	18 часов
Смена 2	14.00 часов	8.00 часов	работнику возможность	18 часов
Смена 3	14.00 часов	8.00 часов	отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи: с 15.00 часов до 15.30 часов с 18.00 часов до 18.30 часов На время приема пищи и отдыха устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	18 часов

РЕЖИМ РАБОТЫ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(специалист в сфере закупок, ведущий бухгалтер, ведущий экономист)

Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 40 часов

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ

(специалист по персоналу)

Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 40 часов

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут

Суббота, воскресенье	Выходные дни
-----------------------------	--------------

РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ (паспортист)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ СТОЛОВОЙ (шеф-повар)	
Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

РЕЖИМ РАБОТЫ СТОЛОВОЙ (мойщик посуды)	
Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ СТОЛОВОЙ (повар)				
Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	7.00 часов	19.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: столовая. Время приема пищи: с 9.00 часов до 9.30 часов с 12.00 часов до 12.30 часов с 18.00 часов до 18.30 часов На время приема пищи и отдыха устанавливается технический перерыв	12 часов
Смена 2	7.00 часов	19.00 часов		12 часов

			продолжительностью 30 минут.	
			Столовая оборудована столом, холодильником, электрической печью, микроволновой печью, электрочайником	

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(комендант, слесарь-электрик, столяр, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, дворник, кастелянша, кладовщик, гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, водитель автомобиля)

Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем, 40 часов

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	Выходной день

РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(дежурный по общежитию, сторож)

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	8.00 часов	8.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи в учебном корпусе № 1; комната приема пищи в общежитии. Время приема пищи: - с 9.00 часов до 9.30 часов с 12.00 часов до 12.30 часов с 18.00 часов до 18.30 часов На время приема пищи и отдыха устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комнаты приема пищи	24 часа
Смена 2	8.00 часов	8.00 часов		24 часа
Смена 3	8.00 часов	8.00 часов		24 часа
Смена 4	8.00 часов	8.00 часов		24 часа

			оборудованы холодильником, электрической микроволновой электрочайником	столом, печью, печью,	
--	--	--	--	---------------------------------	--

35. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках рабочего дня осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана.
36. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебно-производственной, учебной, учебно-воспитательной работе, методистом.
37. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе, секретарем учебной части.
38. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебной работе, который вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом старшего мастера в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя. Административно-управленческий персонал (директор, заместители директора по учебно-производственной, учебной, учебно-воспитательной работе) осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками преподавательского состава.
39. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе 7 часов (в субботу 5 часов), при пятидневной рабочей неделе 8 часов. Отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.
40. Для отдельных категорий работников, для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.
- Сменный график работы установлен работникам, занимающим следующие должности:
- воспитатель;
 - сторож;
 - дежурный по общежитию;
 - повар.
- Учетный период – месяц. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.
- Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.
- Установленный график еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой.

Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на месяц, в котором определяется время начала и окончания работы.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Нормальное число рабочих часов определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по ГБПОУ ИО УТСО. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель.

41. Отдельным категориям работников ГБПОУ ИО УТСО установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).
42. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим следующие должности:
 - директор;
 - заместитель директора по административно-хозяйственной части;
 - главный бухгалтер;
 - ведущий бухгалтер;
 - специалист по персоналу;
 - ведущий экономист;

- специалист в сфере закупок;
- специалист по охране труда;
- секретарь учебной части;
- водитель автомобиля;
- слесарь-сантехник;
- комендант.

43. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3
Главный бухгалтер	3
Ведущий бухгалтер	3
Специалист по персоналу	3
Ведущий экономист	3
Специалист в сфере закупок	3
Специалист по охране труда	3
Секретарь учебной части	3
Водитель автомобиля	3
Слесарь-сантехник	3
Комендант	3

44. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

45. При неявке на работу преподавателя или другого работника ГБПОУ ИО УТСО руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

46. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

47. Расписания учебных занятий составляются на полугодие, утверждаются заместителем директора по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за пять дней до начала каждого полугодия. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом ГБПОУ ИО УТСО в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

48. Продолжительность академического часа - 45 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.
49. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.
50. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.
51. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом директора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.
52. Работникам техникума предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (Гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.
53. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором ГБПОУ ИО УТСО с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников ГБПОУ ИО УТСО, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается техникумом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

54. К работникам ГБПОУ ИО УТСО, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:
 1. объявление благодарности;
 2. выдача премии;
 3. награждение ценным подарком;
 4. награждение почетной грамотой;
55. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ГБПОУ ИО УТСО представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.
56. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 52 настоящих Правил, применяются директором ГБПОУ ИО УТСО с учетом мнения руководителя структурного подразделения техникума, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.
57. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

58. Примененные к работнику ГБПОУ ИО УТСО меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

59. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, ГБПОУ ИО УТСО имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и работников ГБПОУ ИО УТСО, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

60. Дисциплинарные взыскания к работникам техникума применяются директором и объявляются приказом.
61. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).
62. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. ст. 39, п.5 ст.81, 374,376, 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.
63. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.
64. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава ГБПОУ ИО УТСО должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ГБПОУ ИО УТСО. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы

расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

65. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию работником, ответственным за кадровую работу, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.
66. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор, руководитель структурного подразделения техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.
67. Директор техникума и (или) руководители структурных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.
68. К работникам ГБПОУ ИО УТСО - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава ГБПОУ ИО УТСО, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами техникума.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ГБПОУ ИО УТСО

69. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части и руководители структурных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях, мастерских и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами и мастерскими.
70. В учебных помещениях ГБПОУ ИО УТСО и его структурных подразделений запрещается:
 - распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, нахождение в стенах ГБПОУ ИО УТСО в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
 - громкие разговоры, шум во время занятий;
 - курение в помещениях техникума;
 - нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
 - нарушать правила пропускного режима и пожарной безопасности;
 - играть в азартные игры (например, в карты и др.);
 - без разрешения администрации выносить различное оборудование и предметы из аудиторий, читального зала и других помещений техникума;
 - пользоваться мобильной связью во время занятий;
 - употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.
71. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану ГБПОУ ИО УТСО, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания,

имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей ГБПОУ ИО УТСО. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях техникума, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

72. Для обучающихся и работников техникума устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам директором и заместителями директора соответствующим приказом. Руководители структурных подразделений ГБПОУ ИО УТСО, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц своими распоряжениями.
73. Ключи от помещений учебных зданий, а также от мастерских, лабораторий и кабинетов находятся у вахтеров учебных корпусов и выдаются в соответствии с инструкцией в порядке, установленном директором ГБПОУ ИО УТСО. Получение и сдача ключей от помещений ГБПОУ ИО УТСО определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.