

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Благовещенский строительный техникум»



СМК

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета учреждения
от 21.01.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Благовещенский строительный
техникум»
_____ А. П. Климин

ЛНД 3.3.1/2 - 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЖИМЕ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ

Степное Озеро
2021

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Основные права и обязанности администрации | 3 |
| 3 | Основные права и обязанности работников | 4 |
| 4 | Порядок приема и увольнения работников | 5 |
| 5 | Рабочие время и время отдыха | 5 |
| 6 | Дисциплина труда | 7 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ЛНД 3.3.1/2 - 2021 Положение о режиме работы в учреждении устанавливает режим работы в КГБПОУ «Благовещенский строительный техникум» (далее Учреждение). Настоящее положение вводится взамен ЛНД 3.3.1/6 – 2020 Правила внутреннего трудового распорядка

1.2 Положение о режиме работы в учреждении составлены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- приказа Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени педагогических и других работников»;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава КГБПОУ «Благовещенский строительный техникум» (новая редакция).

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1 Администрация техникума в лице директора имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- требовать от работников выполнения их должностных обязанностей, соблюдения Устава, настоящего положения.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящим положением.
- представлять техникум во всех инстанциях.
- устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы.
- утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ.
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками техникума.

2.2 Администрация техникума в лице директора обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема студентов);
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать выполнение единых педагогических требований и учебный процесс в целом;
- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии;
- выплачивать заработную плату и стипендию в полном объеме и в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и сотрудников техникума;
- осуществлять защиту персональных данных работников и студентов техникума;
- предоставлять гарантии и компенсации, на основании Трудового кодекса РФ.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Каждый работник техникума имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ;
- быть избранным в Совет и другие выборные органы техникума, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении образовательным учреждением

3.2 Педагогические работники имеют право:

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- преподаватели спец. дисциплин проходить стажировку не реже одного раза в три года;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

3.3 Работники техникума обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и Положение о режиме работы в учреждении, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- сообщать руководству о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- бережно относиться к имуществу техникума, соблюдать производственную чистоту;
- следовать нормам профессиональной этике по отношению друг к другу, администрации и студентам.

3.4 Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию;
- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;
- своевременно оформлять и предоставлять на утверждение календарно-тематические планы, другую учебно-методическую литературу;
- брать на себя обязанности по классному руководству, по заведованию кабинетами и лабораториями;
- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью студента.

4 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Трудовые отношения между работодателем в лице директора техникума и работников регулируются трудовым договором.

4.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

4.3 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4.4 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (в случае поступления на работу на условиях совместительства, работник предъявляет копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документы об образовании;
- санитарную книжку с медицинским осмотром;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.5 Прием на работу оформляется приказом директора техникума

4.6 При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.7 При неудовлетворительном результате испытания работодатель в лице директора техникума имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.8 При поступлении на работу работника обязаны ознакомить с должностной инструкцией, с настоящей инструкцией и провести инструктаж по технике безопасности.

4.9 Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.10 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора техникума. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

4.11 При увольнении работник (увольняющийся) должен сдать обходной лист.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени устанавливается (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- преподавателям – 720 часов в год;
- мастерам производственного обучения – 36 часов в неделю
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- методистам – 36 часов в неделю;
- руководителю физического воспитания – 36 часов в неделю;
- преподавателю-организатору ОБЖ– 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями рабочего времени и времени отдыха педагогических других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.2 6–дневная рабочая неделя у структурных подразделениях:

- администрации;
- административно-вспомогательного персонала;
- учебно-вспомогательного персонала;
- обслуживающего персонала учебно-лабораторного корпуса и общежитий
- работников учебно-производственных мастерских;
- гаража

Режим работы при 6- дневной рабочей недели:

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| Начало работы | 8 час. 00 мин. |
| Окончание работы | 16 час. 00 мин. |
| Обеденный перерыв | 12 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин |
| Суббота: | |
| Начало работы | 8 час. 00 мин. |
| Окончание работы | 13 час. 00 мин |

5.3 5–дневная рабочая неделя у структурным подразделениям:

- бухгалтерии;
- молодежного центра;
- отдела кадров

Режим работы при 5- дневной рабочей недели:

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| Начало работы | 8 час. 00 мин. |
| Окончание работы | 17 час. 00 мин. |
| Обеденный перерыв | 12 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин |

5.4 Расписание звонков на учебный год

| | |
|-------------------|---|
| 1 пара | 8-15 – 9-00 9-05 – 9-50 |
| 2 пара | 10-00 – 10-45 10-50 – 11-35 |
| Обеденный перерыв | 11-35 – 12-30 |
| 3 пара | 12-30 – 13-15 13-20 – 14-05 |
| 4 пара | 14-15 – 15-00 15-05 – 15-50 |
| 5 пара | 16-00 – 16-45 16-50 – 17-35 |
| 6 пара | 17-45 – 18-30 18-35 – 19-20 |
| Суббота | 1 пара 8-15 – 9-35 2 пара 9-45 – 11-05 3 пара 11-15 – 12-35 4 пара 12-45 – 14-05 5 пара 14-15 – 15-35 |

5.5 В период с 01 июля по 31 августа установить 5-тидневную рабочую неделю для всех структурных подразделений

5.6 Установить день (четверг) для внутренней работы бухгалтерии еженедельно. Предоставление отчетов последний четверг каждого месяца.

5.7 Учебные занятия проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя продолжительность занятия, последовательность дисциплин, чередование групп, внесение изменений в расписание в связи с заменой отсутствующих преподавателей.

5.8 Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период могут привлекаться директором:

- к участию в работе цикловых (предметных) комиссий и методических объединений, разработке и обсуждении проектов учебно-программной и методической документации;
- к участию в работе семинаров, мероприятий по повышению квалификации;
- к организации и проведению внеклассных массовых воспитательных мероприятий.

5.9 Работа в праздничные дни запрещена. Административные работники привлекаются к дежурству в праздничные дни на основании графика дежурства административных работников. Отдельные работники привлекаются к работе в праздничные и выходные дни в исключительных случаях на основании письменного приказа директора техникума, в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничных дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с ТК РФ.

5.10 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников – 56 календарных дней, для других категорий работников – 28 календарных дней.

5.11. По согласованию с директором техникума работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (без содержания).

5.12 Работникам техникума запрещается изменять по своему усмотрению расписание и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

6 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1 Администрация техникума в лице директора поощряет работников за добросовестное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие достижения в работе.

6.2 Формы поощрения могут быть следующими:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрения.

6.3 За особые трудовые заслуги по согласованию с Советом учреждения работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.5 Порядок применения, привлечения к дисциплинарной ответственности и снятие дисциплинарного взыскания выполняются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

РАЗРАБОТАН

Специалист отдела кадров

М.В. Дунай

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК

Т.Т. Данильченко

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказ директора от 27.01.2021 г. № 7-р