

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАВМИНВОДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ЧПОУ «КЭТ» г.Пятигорск**

---

Утверждено на заседании  
педагогического Совета  
ЧПОУ «КЭТ»  
Протокол № 4  
От «26» февраля 2026г.

Утверждено:  
Директор ЧПОУ «КЭТ»  
О.Л.Лукьянова  
Приказ № 17-У  
От «02»\_марта\_2026\_г

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Частного профессионального образовательного учреждения «Кавминводский энергетический техникум» (ЧПОУ «КЭТ») (далее - Техникум, Учреждение, Работодатель), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации. Составлен на основании п.1 ч.3 ст.28, ч.7,ст.4, ч.3 ст.52 ФЗ «Об образовании в РФ»; ст.15, 189 Трудового кодекса РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Техникума, способствовать нормальной работе Техникума, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих в Техникуме.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

### **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу администрация Техникума вправе потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний к работе в образовательных организациях всех типов и видов;

– дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня издания приказа. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

2.5. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);  
2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ), в том числе в случае непредставления (отказа от представления) Работодателю справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. На всех работников в установленном порядке ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, установленных пунктом 2.8 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка), а также формируются в электронном виде сведения о трудовой деятельности, которые представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 Трудового кодекса РФ).

2.8. Трудовые книжки не ведутся на:

- работников, подавших заявление о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ;
- лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя:

- внутреннюю опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкету;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, в том числе документы о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, в том числе в форме стажировки);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- копию приказа о приеме на работу;
- аттестационные документы;
- представления к переводам;
- копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях;
- другие документы, характеризующие работника и его трудовую деятельность в Техникуме и образовательных организациях, присоединившихся к Техникуму (правопреемственниках Техникума);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- заключения по результатам предварительного и периодических медицинских осмотров, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний к работе в образовательных организациях всех типов и видов.

Личные дела работников хранятся в Техникуме отдельно выделенном месте, которое обеспечивает сохранность и защищенность документов. Личная карточка формы № Т-2 ведется отдельно и хранится в Техникуме.

2.10. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

Перевод работника на другую работу допускается в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных статьями 72 – 73 Трудового кодекса РФ.

2.11. Поручение работнику дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) может осуществляться только с согласия работника, за дополнительную плату, в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1

Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда и образовательного процесса, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- осуществлять постоянный контроль знания и соблюдения работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене;
- 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;
- принимать меры по укреплению трудовой и педагогической дисциплины;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением рабочих программ, учебных планов, календарных учебных графиков и др., создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Техникума;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- управлять Техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных уставом Техникума;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Техникума;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями колледжа;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива локальные нормативные акты о надбавках, доплатах и премиях;

- контролировать деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- принимать локальные нормативные акты и решать другие вопросы жизнедеятельности Техникума.

## 4. Основные права и обязанности работников Техникума

### 4.1. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Техникума;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей Техникума;
- быть вежливыми и тактичными с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Техникума;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы Техникума;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- не допускать подрыва деловой репутации Техникума;
- информировать отдел кадров об изменении своих персональных данных в установленном порядке;
- информировать администрацию Техникума либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- после временной нетрудоспособности предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- разрабатывать рабочую программу преподаваемой дисциплины (модуля) и (или) практики;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья обучающихся;
- вести журнал учета успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести журнал практики и контроль за обучающимися во время прохождения практического обучения;
- иметь план воспитательной работы педагогическим работникам, осуществляющим функцию кураторства;
- подготавливать характеристики на обучающихся (по запросу) педагогическим работникам, осуществляющим функцию куратора группы;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- составлять учебно-программную документацию (календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- подготавливать экзаменационные и (или) зачетные ведомости для отражения результатов аттестации обучающихся по дисциплинам, практикам учебного плана и курсовых работ (проектов);
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов Техникума;
- вести профориентационную работу;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проводить занятия строго в соответствии с расписанием учебных занятий, начинать и заканчивать занятия по звонку;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на общих мероприятиях, проводимых для преподавателей и обучающихся;
- к первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы;
- точно и в срок выполнять приказы Директора и распоряжения учебной части.

Конкретные обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными на основе нормативных документов и утвержденными работодателем.

#### 4.2. Работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 сокращенной продолжительности рабочего времени для педагогических работников и нормальной продолжительности рабочего времени для остальных работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом (в том числе в коллегиальных органах управления) и в обсуждении важнейших вопросов деятельности Техникума;
- ведение коллективных переговоров;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Техникума.

4.3. Педагогические работники Техникума пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Техникума;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное



расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться педагогическими работниками с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Техникуме;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах;
  - выполнения договорных работ;
  - выполнения научных исследований и разработок на современном научно-техническом уровне.
- С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

4.6. Педагогическим и другим работникам Техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях Техникума.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора. Вход в аудиторию (учебный кабинет, лабораторию) после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям, дежурному администратору.

4.8. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

## **5. Режим рабочего времени**

5.1. Рабочее время работников Техникума определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками сменности.

5.2. Для руководящего, административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи для указанных работников устанавливается следующее:

Начало работы - 8:00

Перерыв – с 12.00 по 13.00

Окончание работы – 17:00.

5.3. Для педагогических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса с одним выходными днями – суббота, воскресенье.

Если это возможно по учебной нагрузке, педагогическому работнику раз в неделю предоставляется свободный от проведения учебных занятий день, который педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.) и доводится до сведения работников под подпись.

Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Работникам, исполняющим кроме административных должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается нормируемая (учебная, преподавательская) работа и другая (внеурочная) часть педагогической работы - воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в том числе:

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с

правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ);  
изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;  
ведение журнала обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;  
организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Техникуме, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями и др.);

периодические кратковременные дежурства в Техникуме в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи.

Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Техникума. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

Изменение учебной нагрузки может быть произведено только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, что является основанием для уменьшения указанной в трудовом договоре учебной нагрузки по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Выполнение нормируемой (учебной, преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий, которое составляется с учетом наиболее благоприятного режима учебы и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Выполнение другой (внеурочной) части педагогической работы регулируется планами и графиками Техникума, личными (индивидуальными) планами педагогического работника, трудовым договором.

5.4. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в Техникуме не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Техникума по согласованию с Советом трудового коллектива и доводится до сведения работников под подпись.

5.5. Общие собрания, совещания, заседания и т.п. мероприятия не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

5.6. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными

оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по техникуму, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в Министерство образования Ставропольского края к награждению, присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работники обязаны (соблюдать трудовую дисциплину в техникуме (приказы и распоряжения работодателя, иные локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью, законодательство РФ).

7.2. Все работники техникума обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации техникума, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

7.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

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.

7.9. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом служебной и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6) принятия необоснованного решения руководителем Техникума, его заместителями и

главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Техникума;

7) однократного грубого нарушения руководителем Техникума, его заместителями своих трудовых обязанностей;

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава Техникума;

10) применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

## **8. Материальная ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

8.4. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

8.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

8.6. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.