

Рассмотрено  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 11 от  
« 11 » 03 20 24 г.

Председатель собрания \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза КОГПОБУ  
«Яранский аграрный техникум»  
\_\_\_\_\_ В.Г. Григорьева

Протокол № 2 от «11» 03 2024 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

м. Знаменка

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Каждый работник и студент КОГПОБУ «Яранский аграрный техникум» обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

Трудовая и учебная дисциплина в КОГПОБУ «Яранский аграрный техникум» основывается на сознательном и добросовестном выполнении студентами и работниками своих учебных и трудовых обязанностей.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учёбе – первое правило поведения каждого члена коллектива Яранского аграрного техникума.

Бережное отношение к имуществу Яранского аграрного техникума, выполнение учебного режима и установленных норм труда - обязанность всех членов коллектива Яранского аграрного техникума.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учёбе. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Яранского аграрного техникума имеют - целью воспитания членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организация труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЯРАНСКОГО АГРАРНОГО ТЕХНИКУМА

2.1. В соответствии с Конституцией РФ - каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Работники Яранского аграрного техникума реализуют право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в Яранском аграрном техникуме. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

2.2. При поступлении на работу работодатель Яранского аграрного техникума обязан потребовать от поступающего:

### **Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

[документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и [постановлениями](#) Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Без предъявления указанных документов приём на работу не допускается.

В некоторых случаях, когда требуются от поступающего на работу специальные знания, администрация обязана потребовать от работника предъявления диплома или другого документа о соответствующем образовании или профессиональной подготовке.

Приём на работу оформляется приказом директора КОГПОБУ «Яранский аграрный техникум». Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При назначении на работу или переводе или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности; ознакомить с должностными инструкциями;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу.

2.5. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.6. На основании заявления Работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы.

2.7. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

2.8. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.9. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). В частности, работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать таким работникам материальную помощь.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.10. Период приостановления действия трудового засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.11. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.12. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации техникума, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.13. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённые на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Яранского аграрного техникума обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Яранского аграрного техникума.

2.16. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесением в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЯРАНСКОГО АГРАРНОГО ТЕХНИКУМА**

#### **3.1. Работники Яранского аграрного техникума обязаны:**

- соблюдать Трудовое законодательство РФ, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Яранском аграрном техникуме (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.д.);
- полностью соблюдать требования по охране труда, предусмотренными соответствующими нормативными актами, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;
- беречь и укреплять собственность Яранского аграрного техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д.;
- вести себя достойно, соблюдать Правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

#### **3.2. Преподаватели Яранского аграрного техникума обязаны:**

- соблюдать Законы и подзаконные акты РФ и Кировской области, а также локальные НПА учреждения;
- вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- вести учёт успеваемости, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам учебного заведения;
- на каждый учебный год по учебной дисциплине составлять календарно- тематический план, а также поурочные планы;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, развивать у студентов творческие способности, инициативу, самостоятельность, проявлять заботу об их культурном, физическом развитии; - постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и культурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет, проходить различные формы повышения квалификации;
- обеспечивать на занятиях выполнение охраны труда и производственной санитарии; - уважать личное достоинство студентов.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

3.4. Преподаватели Яранского аграрного техникума имеют право:

- на необходимое материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знания студентов; - избирать и быть избранными в органы самоуправления, участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности техникума;
- бесплатно пользоваться кабинетами, лабораториями, библиотекой, читальным и спортивным залами, а также другими учебно-вспомогательными помещениями;
- проводить экспериментальную, конструкторскую работу и участвовать во внедрении её результатов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- во внеурочное свободное время могут заниматься работами на договорной основе; - лично участвовать в проведении итогов проверки их работы администрацией техникума и органами управления;
- пользоваться правами, социальными гарантиями льготами, предусмотренными Законом «Об образовании».
- на соблюдение всех прав, закреплённых в законодательстве РФ.

3.5. Работники образовательных учреждений имеют право на участие в управлении Яранского аграрного техникума, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.6. В соответствии с законодательством РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Яранского аграрного техникума норм профессионального поведения и (или) Устава Яранского аграрного техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

3.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Яранского аграрного техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

3.8. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Яранского аграрного техникума с учётом особенностей их труда продолжительностью рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются Трудовым Кодексом РФ и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Педагогические работники Яранского аграрного техникума в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, на первоочередное предоставление жилой площади.

Педагогические работники Яранского аграрного техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до года, порядок и условия предоставления которого определяются Яранским аграрным техникумом или Уставом Яранского аграрного техникума, ТК РФ.

3.9. Учебная нагрузка педагогического работника Яранского аграрного техникума оговаривается в трудовом договоре.

3.10. Педагогическим работникам Яранского аграрного техникума (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), в целях содействия их обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями вы ежемесячная денежная компенсация в размере, установленном законодательством РФ.

3.11. На работников учебных и научных лабораторий, учебно-производственных, производственных мастерских (цехов) и учебных хозяйств техникума распространяются льготы и преимущества, устанавливаемые для работников соответствующих производств.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРАНСКОГО АГРАРНОГО ТЕХНИКУМА**

Администрация Яранского аграрного техникума обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим определённое рабочее место и исполнять законодательство РФ;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда; - создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приёмов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы техникума, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников Яранского аграрного техникума;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать и исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для преподавателей; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума и студентов;
- внедрять своевременные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Яранского аграрного техникума и студентов;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, санитарии и гигиене труда;



- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Яранского аграрного техникума; сообщать преподавателям к началу нового учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам Яранского аграрного техникума 2 раза в месяц; аванс - 27 числа текущего месяца, расчёт - 13 числа месяца, следующего за отчётным; и стипендию студентам в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников Яранского аграрного техникума;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников техникума и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Яранского аграрного техникума и студентов, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом техникума.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЯРАНСКОГО АГРАРНОГО ТЕХНИКУМА**

5.1. Студенты обязаны: - соблюдать законодательство РФ, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Яранского аграрного техникума, приказы и распоряжения директора и его заместителей, зав. отделениями, преподавателей, классных руководителей;

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;
- посещать учебные занятия;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
- повышать свой идейный и культурный уровень;
- участвовать в общественно-полезном труде, производить уборку кабинетов, лабораторий, учебных мастерских на условиях самообслуживания;
- быть дисциплинированным и организованным, соблюдать Правила общежития;
- беречь и укреплять государственную и общественную собственность;
- возмещать материальный ущерб за утерянные учебники и пособия, умышленную порчу оборудования и инвентаря и т.д.;
- нетерпимо относиться ко всяким антиобщественным проявлениям, участвовать в общественной жизни коллектива.

5.2. При входе преподавателей в аудиторию студент приветствует его, вставая с места. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения

преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

5.3. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

5.4. При неявке на занятия по болезни или другими уважительным причинам студент обязан в трёхдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего отделением или классного руководителя. В случае болезни студент предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

5.5. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

5.6. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, содействие профоргу в организации и проведении массовых и других мероприятий.

5.7. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по группе (подгруппе).

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы.

5.8. Студент имеет право:

- получать общеобразовательную и профессиональную подготовку в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- посещать все виды учебных занятий, бесплатно пользоваться кабинетами, лабораториями, библиотекой, читальным и спортивным залами и другими учебно-вспомогательными помещениями, инвентарём, оборудованием;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления, участвовать в решении важнейших вопросов жизни техникума;
- участвовать в проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, в работе кружков, спортивных секций, в творческой и опытнической работе;
- свободно посещать мероприятия, не предусмотренные учебно-воспитательным планом;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, на уважение человеческого достоинства;

- добровольно вступать в общественные (общественно-политические) организации, движения и партии;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Яранского аграрного техникума в установленном законодательством порядке;
- студенты заочного отделения имеют право на дополнительные отпуска и другие установленные льготы по месту работы.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

6.1. В техникуме пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее расписание звонков.

6.2. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с неё всех работников учебного заведения.

Работники, появившиеся в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день, а впоследствии, на основании п.6 п. п. б ст.81 ТК РФ могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны известить администрацию техникума в день получения листка нетрудоспособности и предоставить впоследствии этот листок, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.3. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному с учебными планами, утверждённому директором. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

6.4. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают 9 необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок в техникуме обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком, а также студенты на началах самообслуживания

6.5. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал храниться в учебной части и выдаётся преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.6. Рабочее время преподавателя определяется в соответствии с законодательством РФ (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверке письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

6.7. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с государственными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума на возмездной основе, в соответствии с почасовой оплатой труда, либо предоставление дополнительного времени отдыха в соответствии с ТК РФ.

- к участию в работе педагогического совета;

- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурномассовых мероприятий со студентами, руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке; а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ профессий рабочих.

6.8. Продолжительность ежедневной работы учебно-воспитательного, административнохозяйственного персонала, в том числе время начала, окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи (не менее 30 минут) определяется графиком, утверждённым администрацией и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, в течение дня устанавливается обеденный перерыв 50 минут. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6.10. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений

6.11. Каждый работник техникума может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора техникума, а в его отсутствие заместителем директора, временно исполняющим обязанности директора.

6.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по техникуму.

6.13. В соответствии с законодательством РФ, очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 января текущего года и доводится до сведения всех работников техникума.

6.14. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность

освещения и пр.) несёт ответственность заведующий хозяйством. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

6.15. В помещении техникума воспрещается поведение, нарушающее действующее законодательство РФ и нормы морали

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий; - курение в не отведённых для этой цели местах; - употребление нецензурных выражений.

6.16. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.17. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны техникума и выдаются заведующим кабинетами и лабораториями.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников техникума:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почётной грамотой;
- д) занесение в галерею Почёта «Труженики Земли Яранской».

Поощрения, предусмотренные пунктом «а», «б», «в», настоящего пункта применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные пунктом «г» и «д» - совместно с Советом техникума, профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности. Предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, оказание помощи в улучшении жилищных условий и т.п.).

7.3. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и званий лучшего работника по данной профессии.

7.4. За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

- а) благодарность директора техникума;
- б) награждение подарком или денежной премией;
- в) награждение похвальным листом;

г) присвоение звания «Студент года».

Поощрения, предусмотренными пунктами «а» и «ю» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные пунктами «в», «г» - совместно с Советом техникума.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы (техникума) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.5. Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке повышается размер стипендии.

7.6. Студенты, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, предоставляется в вышестоящие органы к награждению «За отличную учёбу», а также на получение именных стипендий и стипендий общественных организаций, на основании Положений об их назначении.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями ст.192,193 Трудового кодекса РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Яранского аграрного техникума.

8.4. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменном виде. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее *одного* месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.9. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и правил трудового распорядка и правил общежития к студентам КОГПОБУ «Яранский аграрный техникум» могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- устное замечание (преподавателем, классным руководителем, администрацией техникума) делается устно, дополнительная проверка не проводится, в личное дело не вносится. - замечание;
- выговор;
- исключение из техникума

По данным взысканиями проводится проверка с получением объяснений – от виновных лиц, служебных записок – представителей администрации и преподавателей, с занесением решений по данным проверкам в личное дело.

Дисциплинарные взыскания (за исключением объявления замечания) налагаются приказом директора Яранского аграрного техникума

8.11. Исключение из Яранского аграрного техникума может быть применено как крайняя мера наказания за нарушение законодательства РФ, Устава Яранского аграрного техникума и Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.

