

**Главное управление образования и науки Алтайского края**

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение

**«Локтевский технологический техникум»**

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 16**

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Локтевский технологический техникум»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют Порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников КГБПОУ «ЛТТ» с администрацией, обучающимися и между Собой в процессе их трудовой деятельности. Права и обязанности работника КГБПОУ «ЛТТ» и администрации, их взаимоотношение определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом КГБПОУ «ЛТТ», настоящими правилами, Квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами КГБПОУ «ЛТТ», конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с преподавателем при приеме на работу.

### 2. УПРАВЛЕНИЕ КГБПОУ «ЛТТ»

2.1 Руководство и управление КГБПОУ «ЛТТ» осуществляет совет КГБПОУ «ЛТТ», педагогический совет и директор КГБПОУ «ЛТТ» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом КГБПОУ «ЛТТ».

2.2 Совет КГБПОУ «ЛТТ» осуществляет общее руководство КГБПОУ «ЛТТ».

Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3 Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в КГБПОУ «ЛТТ».

2.4 Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление КГБПОУ «ЛТТ». В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1 Директор осуществляет управление КГБПОУ «ЛТТ» как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников КГБПОУ «ЛТТ».

2.4.2 В состав администрации КГБПОУ «ЛТТ» помимо директора входят его заместители, помощники директора и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации КГБПОУ «ЛТТ».

2.4.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора КГБПОУ «ЛТТ», ему прямо подчинены весь персонал КГБПОУ «ЛТТ» и обучающиеся.

2.5. Приказы и распоряжения администрации КГБПОУ «ЛТТ», а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу КГБПОУ «ЛТТ»; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

Образовательный процесс в КГБПОУ «ЛТТ» осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором

КГБПОУ «ЛТТ». Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором КГБПОУ «ЛТТ».

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики КГБПОУ законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в КГБПОУ «ЛТТ» производится по их заявлению в приемную комиссию. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в КГБПОУ «ЛТТ», разработанными на основе «Порядка приема в учреждения СПО», принятыми Советом КГБПОУ «ЛТТ».

Администрация КГБПОУ «ЛТТ» при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц их заменяющих), под их расписку в специальном журнале, с Уставом КГБПОУ «ЛТТ», настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в КГБПОУ «ЛТТ», права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в КГБПОУ «ЛТТ» производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната.

Для руководства каждой учебной группой приказом директора КГБПОУ «ЛТТ» назначаются мастер производственного обучения и классный руководитель.

3.3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается с 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

3.4. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее, чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.5. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.6. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительностью обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.7. В КГБПОУ «ЛТТ» установлена 5 дневная рабочая неделя.

3.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня КГБПОУ «ЛТТ».

3.8.1. Примерный распорядок дня КГБПОУ «ЛТТ» в дни теоретических занятий при пятидневной рабочей неделе, 36-х уроках в неделю по 45 минут каждый урок, 3 дня по 8 уроков и 2 дня - 6 уроков (понедельник, пятница):

Линейка- 8.20-8.30

1-я пара- 8.35-9.20

9.30-10.15

2-я пара- 10.15-11.10

11.20-12.05

3-я пара- 12.15-13.00

**Обед- 13.00-14.00**

14.00-14.45

4-я пара- 14.55-15.40

15.50-16.35

Занятия кружков и спортивных секций с 17.00 до 21.00 согласно второго расписания.

Продолжительность урока теоретического обучения назначается, исходя из года обучения, объема и сложности учебного материала, учебной дисциплины.

Примерный распорядок дня в дни производственного обучения: Вводная гимнастика, инструктаж, производственное обучение - 9.00-15.30.

**Примечание:**

3.9. Техникум осуществляет профессиональное образование поэтапно на ступенчатой основе. Каждая ступень (этап) обучения имеет профессиональную квалификационную завершенность, что определяется по итогам промежуточной квалификационной аттестации каждого обучающегося и удостоверяется, при положительном итоге, выдачей ему соответствующего документа государственного образца.

3.10. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного образца.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из техникума, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, принятым Советом Техникума в качестве локального акта.

3.11. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию техникума.

3.12. Деятельность в КГБПОУ «ЛТТ» молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом КГБПОУ «ЛТТ» в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) КГБПОУ «ЛТТ».

#### **4.ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ НАГРУЗКЕ НА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Исходя из обязательства УПО обеспечить охрану и укрепление здоровья обучающихся, на основании законодательства РФ установлены предельные нагрузки для обучающихся по перемещению тяжестей.

Администрация и педагогические работники обязаны строго следить и не допускать, чтобы:

4.1. Юноша от 16 до 18 лет переносил тяжести свыше 16 кгс, перемещал по рельсам в одиночку 492 кгс ( отношение высоты подъема к длине пути- не более 0,01); на одноколесной тачку-49,2 кгс, причем только по катальным доскам и с максимальным подъемом не более 0,02)- свыше 114,8 кгс, а по неровному полу или мостовой-свыше 57,4 кгс (при подъеме не более 0,01); на трех- и четырехколесной по ровному полу (асфальтовому, деревянному, плиточному и т.п.) при подъеме не более 0,02- не свыше 82 кгс.

4.2. Девушка от 16 до 18 лет переносила тяжести свыше 10,25 кгс, перемещала на вагонетке по рельсам свыше 328 кгс; на трех- или четырехколесной тележке- свыше 57,4 кгс. Требования к поверхности- те же, что и для юношей.

Перемещение девушками тяжестей на одноколесной тачке и двухколесной тележке запрещено. Все перечисленные предельные весовые нормы включают в себя вес не только груза, но и приспособлений для его переноски и перемещения.

4.3. Подростки в возрасте от 15 до 16 лет допускаются к переноске и передвижению тяжестей лишь в исключительных случаях, при этом предельный вес для них установлен в два раза меньший, соответствующих нормативов для юношей и девушек 16-17 лет, причем к перевозке тяжестей на одноколесной тачке и двухколесной ручной тележке подростки вообще не допускаются.

**Примечание.**

1. Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж обучающимся по мерам безопасного труда.
2. Если обучающиеся не достигли 15 летнего возраста, то они вообще не привлекаются к хозяйственным работам в УПО, или осуществляют их только под непосредственным контролем мастера (преподавателя).
3. По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан доложить с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

## **5. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

Прием на работу и увольнение работников КГБПОУ «ЛТТ», осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен по решению Совета КГБПОУ «ЛТТ», прием работников по конкурсу.

5.1. Для приема на работу в КГБПОУ «ЛТТ» гражданин обязан предоставить:

\* Трудовую книжку, а если гражданин на работу поступает впервые, то справку с РЭУ или сельской администрации о последнем занятии.

\* Паспорт

\* Диплом или иной документ об образовании и квалификации установленного государственного образца.

\* Медицинскую справку о допуске к работе с детьми.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация КГБПОУ «ЛТТ» не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

5.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах на неопределенный срок и приказом директора КГБПОУ «ЛТТ», который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

5.3. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в срок испытания не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с Советом трудового коллектива КГБПОУ «ЛТТ» и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

5.4. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Проинструктировать работника по технике безопасности, охране труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам применительно к его должности;
- Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором, действующим в КГБПОУ «ЛТТ».

5.5. Перевод на другую работу внутри КГБПОУ «ЛТТ», а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в КГБПОУ «ЛТТ» или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев и т.п., а также простоя работника, при этом на срок до одного месяца).

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри КГБПОУ «ЛТТ» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

Администрация не вправе перемещать работника на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. На лиц, поступающих, на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении действия трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

## **6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

\

### **6.1. Общие основания:**

6.1.1. Соглашение сторон

6.1.2. Истечение срока трудового договора

6.1.3. Расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

6.1.4. Расторжение договора по инициативе работодателя ( ст.71,81 ТК РФ)

6.1.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.

6.1.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника.

6.1.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

6.1.8. Отказ работника от перевода его на другую работу.

6.1.9. Обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ)

6.1.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

**6.2. По инициативе администрации:**

6.2.1. Ликвидация КГБПОУ «ЛТТ»

6.2.2. Сокращение численности или штата работников в КГБПОУ «ЛТТ»

6.2.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

6.2.4. Неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.2.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

6.2.6. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении 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 течении рабочего дня (смены).

6.2.7. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории КГБПОУ «ЛТТ») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.2.8. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), в том числе разглашения персональных данных другого работника.

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

6.2.10. Установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.2.11. Применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного).

6.2.12. Совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической или руководящей работы.

6.2.13. Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава КГБПОУ «ЛТТ», педагогическим работником.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации КГБПОУ «ЛТТ» ( за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**7. Основные права и обязанности работников КГБПОУ «ЛТТ»****Каждый работник имеет право:**

7.1 На условия труда отвечающие требованиям охраны труда, безопасности и гигиены.

7.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждению здоровья в связи с работой.

7.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией- разрядом ЕТС по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемой каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в КГБПОУ «ЛТТ» надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур КГБПОУ «ЛТТ» (мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, и т.п.)- льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели информатики- на 12 процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях. Педагогические работники- на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в сумме одного минимального размера оплаты труда. Данная компенсация не подлежит налогообложению.

7.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени. Предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков. Педагогические работники- на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на дополнительный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до 1 года, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Рабочее время педагогического работника включает в себя:

- Время проведения занятий в учебных группах
- Время на методическую работу
- Время на воспитательную работу
- Время на проверку письменных работ обучающихся
- Время на подготовку к занятиям

Распределение рабочего времени между видами работ производится работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

7.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации КГБПОУ «ЛТТ» в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

7.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники- на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

7.7. На участие в управлении УПО в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

7.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

7.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

7.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

#### **8. Каждый работник обязан:**

8.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

8.2. Знать и выполнять Устав КГБПОУ «ЛТТ» и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

8.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

8.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

8.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране;

обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

8.6. Бережно относиться к имуществу КГБПОУ «ЛТТ» и его структур.

8.7. Все руководящие и педагогические работники УПО обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

**9. Работник КГБПОУ «ЛТТ», в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:**

9.1. За не выполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

9.2. За материальный ущерб, нанесенный КГБПОУ «ЛТТ» по вине этого работника.

9.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

9.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположено КГБПОУ «ЛТТ».

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

9.5. За качество образования( обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников КГБПОУ «ЛТТ» в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализация им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

9.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

9.7. За неприятие им мер по предупреждению (по пересечению) нарушений обучающимся в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник КГБПОУ «ЛТТ», сверх указанного выше, несет ответственность:

9.8. За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

9.9. Руководящие работники и должностные лица КГБПОУ «ЛТТ» несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

## **10. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация КГБПОУ «ЛТТ» обязана:**

10.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала УПО и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и классификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

10.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

10.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

10.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

10.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

10.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

10.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы УПО. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам КГБПОУ «ЛТТ» из-за задержки зарплаты.

10.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого - администрации активировать.

10.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

10.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

10.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении УПО, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

10.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

## **11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

11.1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

11.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке установленном в КГБПОУ «ЛТТ»).

Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

11.3. В рабочее время запрещается:

\* Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся прямо и непосредственно к образовательному процессу в КГБПОУ «ЛТТ» и не предусмотренных трудовым договором работника;

\* Созывать всякого рода заседания, собрания по вопросам, не относящимся к образовательному процессу в КГБПОУ «ЛТТ»

\* Самовольно покидать работу (занятия)

11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией КГБПОУ «ЛТТ» по согласованию с работниками и Советом трудового коллектива КГБПОУ «ЛТТ». График отпусков на календарный год должен быть доведен до сведения всех работников не позднее чем за две недели до начала следующего года.

## 12. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде, работник должен быть поощрен.

Поощрения применяются администрацией КГБПОУ «ЛТТ» совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

12.1. Применяются следующие виды поощрений:

12.1.1. Благодарность.

12.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

12.1.2. Благодарность с занесением в Книгу Почета или на Доску Почета КГБПОУ «ЛТТ».

12.1.4. Благодарность с выплатой денежной премии или вручением ценного подарка.

12.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

12.1.6. Представление к почетному званию.

12.1.7. Представление к государственной награде.

### Примечание:

В случае, если представление к наградам перечисленных в пунктах 12.1.5;6;7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции КГБПОУ «ЛТТ».

12.2 Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде заносятся в трудовую книжку работника.

12.3. Работникам, добросовестно и успешно работающим предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения, а также преимущество в продвижении по работе.

13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкции, за нарушение Устава КГБПОУ «ЛТТ», Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация КГБПОУ «ЛТТ» обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание:

\*Замечание

\* Выговор

\* Увольнение по соответствующим основаниям.

13.1. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Взыскание не может быть наложено без предварительного расследования нарушения, его обстоятельств, причин, следствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2. 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 КГБПОУ «ЛТТ».

13.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, кроме случаев предусмотренных законодательством РФ.

13.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

13.7. Администрация КГБПОУ «ЛТТ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива КГБПОУ «ЛТТ».

13.8. В течении срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

13.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом КГБПОУ «ЛТТ» и настоящих Правил трудового распорядка.