

СОДЕРЖАНИЕ

1 .Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения работников Техникума.....	4
3. Управление Техникумом. Участники образовательного процесса.....	8
4. Рабочее время в Техникуме.....	8
5. Организация образовательного процесса.....	12
6. Поощрения за успехи в работе.....	14
7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.....	15

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Тяжинский агропромышленный техникум» (далее по тексту - Техникум) разработаны на основе его Устава, Федерального закона об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее по тексту - ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума (далее по тексту - ПВТР) регламентируют, конкретизируют и уточняют основные положения Устава Техникума и определяются особенностями структуры учебного заведения и его основными задачами, последние зафиксированы в Уставе.

1.3. ПВТР имеют цель:

1.3.1. Регулирование профессиональных, нравственных, трудовых отношений между всеми работниками Техникума.

1.3.2. Укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, соблюдение режима работы Техникума.

1.3.3. Добросовестное и творческое выполнение всеми работниками Техникума своих должностных обязанностей.

1.3.4. Бережное отношение работников к имуществу Техникума.

1.4. ПВТР определяют статус субъектов педагогического процесса и других сфер деятельности Техникума, их права и обязанности, социальную защиту, устанавливают режим работы Техникума и организацию воспитательно-образовательного процесса.

1.5. ПВТР действуют как непосредственно на территории Техникума, так и в учреждениях, организациях, предприятиях, где осуществляется учебный процесс или иная деятельность Техникума.

1.6. ПВТР подлежат обязательному выполнению со стороны работников Техникума. В случае нарушения и невыполнения их работники несут материальную, административную, судебную и иную ответственность в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

1.7. ПВТР подлежат рассмотрению на Общем собрании (конференции) работников и Учреждения, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и являются приложением к коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом Техникума.

1.8. В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий, статуса и Устава Техникума в ПВТР могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников и Учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. При приеме работников администрация Техникума знакомит граждан с ПВТР под роспись.

1.10. ПВТР публикуются на официальном сайте Техникума.

2. Трудовые отношения работников Техникума

2.1. Работник реализует право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, путем заключения трудового договора о работе в Техникуме. Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и Техникумом, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной должности, специальности, квалификации в соответствии с должностной инструкцией, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, Уставом и ПВТР Техникума, а Техникум обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, на неопределенный и определенный (не более 5 лет или время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор)) срок.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях на основании федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и проходит инструктаж по технике безопасности под роспись.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, здание в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Об изменении условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Дополнительные условия перевода работника на другую работу определены ТК РФ.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК 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 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи

71 и 81 ТК 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 организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

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

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

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

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Условия расторжения срочного трудового договора по инициативе работника и трудового договора по инициативе администрации Техникума определены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.9. Условия, размеры и формы оплаты труда и материального поощрения работников устанавливается администрацией Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума, Положением об оплате труда работников Техникума и Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Техникума.

3. Управление Техникумом. Участники образовательного процесса

3.1. Управление Техникумом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности. Высшим органом управления Техникума является: Общее собрание (конференция) работников Техникума. Непосредственное управление деятельностью Техникума осуществляет директор. Полномочия органов управления закреплены в Уставе Техникума.

3.2. Учебную, воспитательную и методическую деятельность Техникума направляет и координирует педагогический и методический Советы, функции которых определяются соответствующими Положениями и Уставом Техникума.

3.3. В целях совершенствования образовательного процесса и повышения педагогического мастерства в Техникуме создаются цикловые комиссии, объединяющие преподавателей цикла учебных дисциплин и (или) специальности подготовки. Состав, функции и порядок работы цикловых комиссий определяются директором Техникума и соответствующим Положением.

3.4. К работникам Техникума относятся педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал. Все должности работников в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» замещаются на основании трудового договора. Для всех работников Техникума по решению директора для замещения вакантных мест проводится отбор на основании резюме, портфолио.

3.5. Права и обязанности работников Техникума определены законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и положениями Техникума.

3.6. Полномочия работников Техникума осуществляются Общим собранием (конференцией) работников, полномочия которого определены Уставом Техникума.

4. Рабочее время в Техникуме

4.1. В соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса РФ в Техникуме установлены следующие нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Перенос выходных дней на рабочие производится ежегодно в соответствии с Постановлением Правительства РФ « О переносе выходных дней».

4.2. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 ч до 17.00 ч с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч., двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.2.1. Для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу: общее рабочее время с 8.00ч до 17.00ч. с перерывом на обед с 12ч10мин до 13ч. 10мин., ведение академических часов согласно утвержденному расписанию занятий. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, при шестидневной учебной неделе - согласно расписанию занятий (проведение которых возможно как в очном так и в дистанционном формате).

Во внеурочное время педагогические работники осуществляют выполнение входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, заполнение журналов, иных отчетных документов, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.2.2. Педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс и работающим по сокращённой 36 часовой пятидневной неделе с 8.00ч до 16.20ч с перерывом на обед с 12.00 ч до 13.00 ч. При совместительстве рабочий день увеличивается пропорционально имеющейся дополнительной нагрузке.

4.2.3. Работникам, совмещающим руководящую должность и педагогическую нагрузку, с понедельника по пятницу с 8.00 ч до 17.00 ч (перерыв на обед в свободное от занятий время).

4.2.4. Фельдшеру с понедельника по четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч. (с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.), пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч. (с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.) Уборщикам помещений учебных корпусов и общежитий с понедельника по пятницу с 8.00 ч до 17.00 ч с перерывом на обед с 12.00 ч до 13.00 ч. Повар, кухонный работник с понедельника по четверг с 7.00 ч до 16.00 ч с перерывом на обед с 13.00 ч до 14.00 ч.

4.2.5.Сторожа, воспитателям общежития, дежурным по режиму продолжительность смены устанавливается согласно графику сменности.

Перечень работ, места для отдыха и приема пищи согласно ст.108 ТК РФ:

-сторожа, дежурные по режиму - в течение дневной смены -1ч. (в удобное время по выбору работника) в столовой техникума, в течение ночной смены -1ч. (в удобное время по выбору работника) к комнате отдыха в здании техникума/ общежития;
-воспитатели общежития - в течение смены -1ч. (в удобное время по выбору работника) к комнате отдыха в здании общежития;

4.2.6. Сторожа, дежурным по режиму, воспитателям установлен суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ) с продолжительностью учетного периода один месяц.

4.2.7. Рабочее время административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала строится на основе плана работы Техникума, индивидуальных циклограмм, утверждаемых директором или руководителем структурного подразделения. С разрешения директора Техникума работнику может устанавливаться гибкий график работы.

4.2.8. Рабочее время педагогического персонала состоит из учебных занятий (по расписанию) и работ в соответствии с планом Техникума. До начала каждого учебного занятия педагогический персонал и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, приборы, инструмент.

4.3. Отсутствие работника на рабочем месте допускается в случае оформления листа нетрудоспособности (об уходе на больничный необходимо предупредить отдел кадров, в виду оформления табеля учета рабочего времени, и диспетчера учебной части, в виду составления корректировки расписания), командировочного удостоверения.

В случае длительного отсутствия преподавателя на рабочем месте (по причине оформления листа нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы и др.) оформляется замена другим преподавателем согласно схеме замещений.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом и влечет за собой увольнение работника по статье 81 пункта 6 Трудового Кодекса Российской Федерации как однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

4.4. Во время учебных занятий запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;

- созывать собрания (с участием педагогических работников), совещания по общественным делам;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения личных и общественных поручений.

4.5. Если работнику необходимо отлучиться (покинуть рабочее место по личным вопросам) в рабочее время, необходимо написать соответствующее заявление от сотрудника на имя руководителя организации. Формулировка в заявлении следующая: «Прошу отпустить меня (указать число, часы отсутствия, причину). На нем, если руководитель согласен, проставляются соответствующая виза, подпись руководителя и дата (в таком случае работник будет уверен, что его отсутствие не расценят как нарушение трудовой дисциплины, и работодатель узнает о том, что работник отлучился). Такое заявление необходимо написать не менее, чем за один рабочий день до дня, когда работник запланировал свое отсутствие, если работник заранее спланировал свое отсутствие на рабочем месте или в день отсутствия, если возникла необходимость отсутствия «срочно», «экстренно». Приказ при этом не оформляется, время отсутствия работника включается в рабочее время и подлежит оплате.

4.5.1. В экстренных ситуациях, а также при форс-мажоре (когда нет возможности написать заявление лично на рабочем месте) допускается информирование соответствующего руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам при помощи СМС оповещения, голосового сообщения, звонка с устройства мобильного телефона, а также можно прислать фотографию заявления.

4.5.2. Если работнику необходимо отлучиться (покинуть рабочее место по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей) в рабочее время, работнику необходимо отметить в соответствующем журнале, который находится в приемной директора техникума. В журнале необходимо указать место, куда направляется работник, время отсутствия (указать время «с» и «до»).

4.5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Такое заявление работнику необходимо написать на имя руководителя не менее, чем за один рабочий день до дня, когда работник запланировал свое отсутствие.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Техникума может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по Техникуму.

4.7. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией Техникума. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года и доводится до сведения всех работников Техникума под роспись.

4.8. В учебных мастерских, аудиториях, лабораториях и кабинетах вывешивается инструкция по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж обучающихся под роспись в соответствующих журналах.

4.9. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного бюро пропусков и выдаваться по списку, утвержденному директором Техникума.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Образовательный процесс в Техникуме осуществляется в целях реализации профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программ подготовки специалистов среднего звена, среднего общего образования, профессионального обучения, дополнительного образования).

Содержание образовательного процесса определяется программами подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программами подготовки специалистов среднего звена, учебными планами, разрабатываемыми в Техникуме самостоятельно в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими программами учебных дисциплин, МДК дисциплин, ПМ, производственных практик (учебная практика и производственная практика по профилю специальности).

5.2. Воспитательно-образовательный процесс регламентируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором и вывешивается в помещении Техникума на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Ежедневно вывешиваются изменения к расписанию учебных занятий.

Допускается работа учебного заведения в две смены.

5.3. Воспитательно-образовательный процесс в Техникуме строится на педагогически обоснованном выборе форм, средств и методов обучения, определяемых педагогическим Советом на основе Единых требований к преподавателям.

5.4. Начало учебного года, по дневной форме обучения, устанавливается, как правило, 1 сентября, окончание - в соответствии с учебными планами. Сроки и продолжительность работы курсов повышения квалификации, переобучение, устанавливаются приказом директора Техникума на основе рабочих программ.

5.5. Сроки и продолжительность практического обучения, экзаменационных сессий, завершающих форм обучения и каникул устанавливаются учебными планами, календарным учебным графиком и утверждаются директором Техникума.

5.6. Недельная нагрузка обучающихся Техникума обязательных учебных занятий не превышает 36 учебных часов. Максимальная - 54 часа.

Время начала занятий - 9.00ч. Продолжительность академического часа 45 минут с перерывом 5 минут, одного учебного занятия - 90 минут. Перерыв между учебными занятиями (парами) составляет от 5 до 30 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается от 15 до 30 минут после окончания второго учебного занятия (пары). В течение каждого занятия проводится физкультурная пауза.

В предпраздничные дни и в связи с непредвиденными обстоятельствами, допускаются по распоряжению директора изменения режима занятий.

5.7. Начало и окончание учебных занятий извещается звонком. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время занятия не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

5.8. Обучение в Техникуме осуществляется в учебных группах по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программам подготовки специалистов среднего звена, возможно обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната.

5.9. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме и журнал учета самостоятельной работы. Журнал учебных занятий хранится в учебной части и выдается преподавателям и мастерам производственного обучения, проводящим занятие в группе. Допускается ведение Журнала учебных

занятий в электронной форме. Журнал самостоятельной работы хранится на рабочем месте преподавателя.

5.10. В учебных группах по программам подготовки специалистов среднего звена устанавливается классное руководство, а в учебных группах, реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих закрепляется ещё и мастер производственного обучения. Права и обязанности классного руководителя определяются должностными инструкциями педагогических работников и планами воспитательной работы Техникума.

5.11. Часы общения в группах проводятся не реже одного раза в неделю (как правило, по понедельникам и вторникам), организационные собрания по производственной практике - 3 раза в год, родительские собрания - один раз в семестр, групповые собрания - 1 раз в месяц.

5.12. Освоение программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программ подготовки специалистов среднего звена завершается государственной итоговой аттестацией выпускников.

Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся, системы оценок знаний, умений и общих и профессиональных компетенций обучающихся, перевод на следующий курс обучения определяется Положением об организации и проведении промежуточной аттестации и согласуются с Педагогическим советом.

5.13. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем по УПР и утверждается директором Техникума.

5.14. Рубежный контроль знаний, умений обучающихся устанавливается по итогам каждого месяца обучения. Аттестацию обучающихся по дисциплинам преподаватели проводят (до 5-ого числа следующего месяца) в соответствии с приказом директора Техникума (распоряжением заместителя директора по учебной работе). Анализ результатов аттестации проводится заместителями по УПР, УВР, УМР, классными руководителями, мастерами производственного обучения, совместно с советами самоуправления учебных групп. Итоги рубежного контроля обсуждаются на групповых, курсовых, родительских собраниях, совещаниях при заместителе директора по УПР, на методических комиссиях, методическом и педагогическом советах.

Обучающиеся, не освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, отчисляются из Техникума по рекомендации педагогического совета на основании приказа директора Техникума.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и

безупречную работу, инновационную деятельность и за другие достижения в работе применяются поощрения работников Техникума:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- иные поощрительные и разовые выплаты;
- выплаты за непрерывный стаж работы;
- установление персональной надбавки.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями и к присвоению Почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9. Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Техникума.

7.3. За каждый проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая ст. 193 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

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.

7.5. Если у работника имеется хотя бы одно неснятое в порядке статьи 194 ТК РФ дисциплинарное взыскание, то за совершение нового дисциплинарного проступка он может быть уволен по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ (с соблюдением установленного статьей 193 ТК РФ порядка применения дисциплинарного взыскания, в том числе с обязательным учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен (часть пятая статьи 192 ТК РФ)).

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

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

Администрация техникума 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 первичной профсоюзной организации.