

5. Основные права и обязанности работников техникума

5.1. Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами.

В ГОБПОУ «Липецкий торгово-технологический техникум» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для руководителей, руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и обслуживающего персонала в количестве - 40 часов в неделю с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Если режим работы конкретного работника отличается от установленных в настоящем разделе Правил, продолжительности рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него рабочее время устанавливается трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.2. Для работников с 5-дневной рабочей неделей (руководитель физического воспитания; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; мастер производственного обучения, социальный педагог) устанавливается рабочая неделя в количестве-36 часов (Ст. 333 ТК РФ), с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников (преподавателей) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом техникума.

Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса, расписанию учебных занятий и утверждается директором техникума.

5.3. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников не должна превышать 1440 академических часов. Сокращение нагрузки допускается в случаях уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества учебных групп и численности студентов в них; низкой активности преподавателя при ведении профориентационной, методической и другой работы в учреждении; по личному желанию преподавателя.

При стабильном учебном плане работник должен быть ознакомлен с учебной и педагогической нагрузкой на следующий учебный год до ухода в отпуск под роспись.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников на основании Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений (утвержденным Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536) установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Для преподавателей норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.5. Для некоторых категорий обслуживающего персонала (гардеробщик) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

5.6. Для работников по должности «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания» устанавливается 5-дневная рабочая неделя – 40 часов в неделю, выходной - воскресенье и еще 1 день среди рабочей недели.

5.7. Для работников с 6-дневной рабочей неделей (заведующий отделением, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения) устанавливается – 40 часовая рабочая неделя, с одним выходным днем: воскресенье.

5.8. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час (Ст.95 ТК РФ).

5.9. Распорядок работы работников техникума

Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва
- Директор	пн. – пт.	
- Заместитель директора	с 8:30 до 17:00	с 12:30 до 13:00
- Работники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер),		
- Инженер,		
- Инженер-программист (программист),		
- Специалист по охране труда,		
- Секретарь руководителя,	пн. – пт.	
- Кладовщик,	с 8:30 до 17:00	с 12:30 до 13:00
- Делопроизводитель,		
- Лаборант,		
- Водитель автомобиля		
- Руководитель физического воспитания,	пн. – пт.	
- Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	с 08:00 до 15:42	с 12:30 до 13:00
- Мастер производственного обучения	пн. – пт. с 08:30 до 16:12	с 12:30 до 13:00
- Специалист по кадрам, юрисконсульт	пн. – пт. с 08:30 до 12:30	-
- Социальный педагог	пн. – пт. с 08:00 до 11:36	-
- Заведующий хозяйством,	пн. – пт.	
- Библиотекарь	с 08:00 до 16:30	с 12:30 до 13:00
- Заведующий отделением, секретарь учебной части,	пн. – пт. с 08:30 до 16:00,	
- Диспетчер образовательного учреждения,	суб. 08:30 до 14:00	с 12:30 до 13:00
- Рабочий по комплексному обслуживанию	пн. – суб. с 08:00 до 16:30	с 12:30 до 13:00
- Дворник	пн. – пт. с 07:30 до 15:00	с 12:30 до 13:00

	<u>суб.</u> с 07:30-12:30	
	<u>I смена</u> <u>пн.-суб.</u> с 07:30 до 14:40	12:30 до 13:00
- Гардеробщик (сезон)	<u>II смена</u> <u>пн.-пт</u> с 10:30 до 19:00	

5.10. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором техникума, заместителем директора, заведующим отделением.

5.11. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, а также контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями находятся в ведении заместителя директора, заведующего отделением.

5.12. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;
- созывать всякого рода собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.14. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

5.15. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Педагогическим работникам, а также руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений этих организаций и их заместителей, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает

директор техникума по рекомендации Совета техникума.

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 7 календарных дней в соответствии с ФЗ № 1244-1 от 15.05.1991 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.19. Очередность предоставления работникам отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала основного, дополнительного ежегодных отпусков работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.20. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

5.21. По желанию работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники техникума могут представляться к государственным наградам.

Меры поощрений, предусмотренные п. 6.1, оформляются приказом директора.

Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

6.2. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у техникума средств.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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.

Непредставление 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.

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

8.2. В учебных помещениях техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

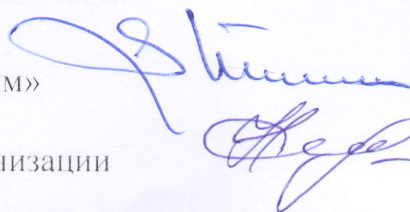
Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей техникума.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов техникума находятся в учебной части, дубликаты - у заведующего хозяйством.

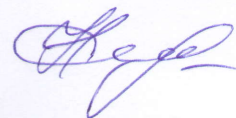
8.5. Настоящие Правила вывешиваются в техникуме на удобном для их обозрения месте.

Директор ГОБПОУ «Липецкий
торгово-технологический техникум»



Г.М. Тищенко

Председатель профсоюзной организации



Н.Н. Ярикова

Охрана труда

Администрация обязуется:

1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

1.2. Проводить инструктаж (вводный и на рабочем месте) и обеспечить сдачу норм ТБ на рабочих местах, связанных с электричеством, техническим оборудованием, требующим особого внимания.

1.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников административно-управленческого персонала в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

1.4. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий труда в подразделениях и службах и выполнением соглашения по охране труда.

1.5. В соответствии с Трудовым кодексом работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного начальника или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры (обследования)).

1.6. В соответствии со ст. 37 Федерального Закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

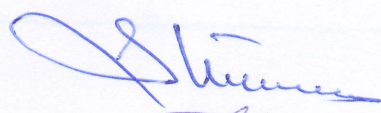
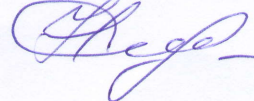
Соглашение по охране труда

Администрация, трудовой коллектив, профсоюз заключили настоящее соглашение в том, что администрация выполняет следующие мероприятия по созданию нормальных условий работы и охране труда:

№ п.п.	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	В течение года	Заведующий хозяйством
2	Проверка обеспечения норм освещенности в учебных и других помещениях	2 раза в год	Заведующий хозяйством
3	Обеспечение персонала спецодеждой	В течение года	Заведующий хозяйством
4	Проведение комиссионного осмотра кабинетов по технике электро- и пожарной безопасности с целью выявления и устранения недостатков	2 раза в год	Заместитель директора, инженер по охране труда
5	Поддержание в надлежащем состоянии средств пожарной безопасности	В течение года	Заведующий хозяйством, инженер по охране труда
6	Проведение проверки готовности учебного заведения к учебному году	Август	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, инженер по охране труда
7	Обеспечение выполнения программы контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующие кабинетами
8	Обеспечение здравпункта необходимым оборудованием и медикаментами	В течение года	Директор

Директор ГОБПОУ «Липецкий
торгово-технологический техникум»

Председатель профсоюзной организации

Г.М. Тищенко

Н.Н. Ярикова

Приложение №3
к коллективному договору
ГОбПОУ «Липецкий торгово-
технологический техникум»

**Перечень должностей сотрудников техникума, подлежащих обеспечению
спецодеждой и средствами индивидуальной защиты:**

Техникум обязуется обеспечить бесплатную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами расходов моющих средств по техникуму и по следующему перечню профессий и должностей сотрудников техникума:

№	Должность, профессия	Перечень средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 дежурные
2.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1,5 дежурный дежурные
3.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары
4.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием	1 на 1,5 6 пар

5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 дежурные
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 4 пары до износа
7.	Преподаватель химии.	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурный дежурные до износа
8.	Мастер производственного обучения.	Халат хлопчатобумажный	1,5
9.	Библиотекарь.	Халат хлопчатобумажный	1
10.	Преподаватели технологии продукции общественного питания	Костюм хлопчатобумажный	1,5
11.	Гардеробщик	Халат из смешанных тканей	1

Директор ГОБПОУ «Липецкий торгово-технологический техникум»

Г.М. Тищенко

Председатель профсоюзной организации

Н.Н. Ярикова