Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»
(ГБПОУ «СОУОР»)

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
решением Совета ГБПОУ «СОУОР»	Директор ГБПОУ «СОУОР»
	_____ Н.А. Быстров
протокол №3 от 28.12.2023 г.	приказ от 29.12.2023 г. №284

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила составлены в соответствии с Законодательством РФ о труде, Законом РФ «Об образовании», Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва», Коллективным договором и иными локальными актами.

1.2 Трудовая дисциплина в техникуме основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей.

Бережное отношение к имуществу техникум, выполнение учебного режима и установленных норм труда составляют обязанность всех членов коллектива техникума.

Трудовая дисциплина в техникуме обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, сознательным отношением к труду методам убеждения, воспитания, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплин применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3 Все вопросы, вязанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случае предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами – совместно или согласно с профкомом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума

2.1 Прием на работу, перевод и увольнение работников техникума осуществляет директор, в соответствии с законодательством о труде, согласно штатному расписанию, при наличии вакансий.

2.2 При приеме на работу администрация техникума обязана потребовать от поступающего предъявление:

- паспорта или иного документа удостоверяющего личность;

• трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

• страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

• документа воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

• документа об образовании о квалификации или наличии специальных званий;

• справку о наличии (отсутствии) судимости;

• справки о прохождении флюорографии.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу решением суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконно помещенным в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3 Прием на работу осуществляется приказом директора училища и объявляется работнику под расписку. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется прудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.4 При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

• Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить сто права и обязанности;

• Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;

• Проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации техникума не допускается без предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренным законодательством РФ.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6 В день увольнения работника администрация техникума обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. Основные обязанности работников техникума

3.1 Работники техникума обязаны:

- Соблюдать Устав, Коллективный договор и настоящие правила;
- Строго следовать нормам профессиональной этики;
- Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2 Преподаватели техникума обязаны:

- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующих успешной реализации образовательных программ;
- Вести учет посещаемости и успеваемости, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- Правильно и своевременно составлять учебно-программную документацию (календарно-тематический план);
- Не принимать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся.

3.3 Администрация техникума обязана:

- Организовать труд работников техникума, согласно штатного расписания, должностным инструкциям и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- Своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимым: материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасны условия труда;
- Обеспечивать и оснащать образовательный процесс, оборудовать помещения соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- Внедрять своевременные средства охраны труда, контролировать соблюдение работниками требований охраны труда;
- Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума;
- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку новом учебном году;
- Выдавать в установленные сроки заработную плату работникам техникума;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации администрации, педагогических работников и специалистов техникума;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума, принимать меры по улучшению их жилищно-бытовых условий.

IV. Рабочее время и организация учебных занятий

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, в соответствии с этим утвердить рабочее время училища с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 ч., регламентированные перерывы после каждых 50 минут рабочего времени 10 минут перерыв, пятница рабочее время с 9.00 до 16.45. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно учебной нагрузке не более 36 часов в неделю. Для работников, условия труда которых признаны вредными, в соответствии с картами специальной оценки условий труда (СОУТ), установить рабочее время не более 36 часов в неделю с 09.00 до 17.00, понедельник, вторник, среда, четверг.

4.2 Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников училища.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.3 Администрация обязана обеспечить надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал.

4.4 Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки. (далее - нормируемая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе (большую перемену). При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определяется с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

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

организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

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

4.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается согласно расписанию, утвержденному директором техникума, которое устанавливается на семестр и вывешивается в помещении училища на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Во время зимних каникул, а так же до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором училища:

- к участию в работе педагогического Совета;

- к участию в работе методических комиссий, 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 и преподавателей.

Кураторы в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися; руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты лабораторий к следующему семестру.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

4.6 Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

4.7 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 или его заместителей.

4.8 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь с разрешения профкома. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по училищу.

4.9 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией училища по согласованию с профкомом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников училища.

4.10 За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты и заведующие кабинетами и лабораториями.

4.11 В помещении техникума воспрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- еурение и распитие спиртных напитков.

V. Поощрения и взыскания

5.1 Поощрения работников техникума.

5.1.1 за образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе принимаются поощрения работников училища:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;

5.1.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.1.3 За особые трудовые заслуги работники училища представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоения почетных званий, званий лучшего работника по данной профессии.

5.2 Поощрение обучающихся техникума.

5.2.1 За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры
поощрения обучающихся:

- Благодарность директора техникума;
- Награждение подарком или денежной премией;
- Награждение похвальным листом;
- Занесение на доску Почета, в книгу Почета.

5.2.2 Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения обучающихся группы на собрании. Выписка приказа о поощрении хранятся в личном деле обучающихся.

5.3 Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

5.3.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

5.3.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

ПРИМЕЧАНИЕ: Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным СТ.192 ЧАСТЬ 2 ТК РФ.

5.3.3 Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума.

5.3.4 До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки -позднее двух лет со дня его совершения.

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

5.3.6 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть нанесенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.3.7 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

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

«Согласовано»
Председатель профсоюзной организации ГБПОУ «СОУОР»
_____ А.В. Маревич