

От работодателя:
директор ГБПОУ КО «ЕТ»
Лаптева К.Н.

«27» ноября 2019 г.



От работников:
председатель
первичной профсоюзной организации ГБПОУ КО «ЕТ»
Умурзакова Л.Н.

«27» ноября 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Калужской области «Ермолинский техникум»

на период с «01» января 2020 года по «31» декабря 2022 года

Утвержден на общем собрании коллектива

Протокол от 27.11.2019г. № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в

ОСН администрации МО г.г. «Боровский район»
«25» ноября 2019г. Регистрационный номер н 34

Зав. ОСН Уммуш Т. Краморва



г. Ермолино
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Трудовые отношения и трудовой договор	4
Раздел 3	Рабочее время и время отдыха	5
Раздел 4	Оплата труда и социальные гарантии	7
Раздел 5	Гарантии в области занятости	11
Раздел 6	Охрана труда	12
Раздел 7	Деятельность первичной профсоюзной организации	15
Раздел 8	Социальная защита молодежи	17
Раздел 9	Заключительные положения	17

Приложения к Коллективному договору

- Приложение 1 Положение о видах, условиях применения выплат компенсационного, стимулирующего характера и других премий директору, заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам ГБПОУ КО «ЕТ»
- Приложение 2 Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КО «ЕТ»
- Приложение 3 Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся ГБПОУ КО «ЕТ».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Ермолинский техникум» (далее - Техникум) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей. Настоящий Договор заключен с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Техникума, установлению дополнительных гарантий и льгот для Работников по сравнению с установленными законодательством Российской Федерации, направлен на повышение социальной защищенности Работников, обеспечение стабильности и эффективности работы Техникума, а также на повышение взаимной ответственности сторон, обеспечение выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права,

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель в лице директора Техникума Лаптевой Ксении Николаевны,
- Работники Техникума, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация работников Техникума в лице её председателя Умурзаковой Лидии Николаевны.

1.4. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу 01 января 2020 г. и действует по 31 декабря 2022 г. Изменения и дополнения в Договор вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. По истечении срока действия Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Техникума, реорганизации Техникума в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Техникума.

1.7. При смене формы собственности Техникума Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации Техникума в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Техникума любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Техникума Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Трудовые отношения и трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы) подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим Договором.

2.3. Порядок приема, перевода и увольнения Работников, установления испытания при приеме на работу, основные права и обязанности Работодателя и Работников, режим рабочего времени, время отдыха, вопросы поощрения

Работников, ответственность сторон трудового договора регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

2.4. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, с учетом положений настоящего Договора.

2.5. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.6. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.7. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени и времени отдыха договорились о том, что:

3.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.1.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума.

3.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Техникума составляет не более 40 часов в неделю.

3.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, а директору, заместителям директора и педагогическим работникам – 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (Ст. 262.2 Федеральный закон от 11.10.2018 г. №360 – ФЗ)

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять Работникам дополнительные оплачиваемые выходные дни в следующих случаях:

- а) в связи с бракосочетанием работника – 3(три) дня;
- б) супругу, в связи с рождением ребенка – 1 (один) день;
- в) в связи с бракосочетанием детей работника – 1 (один) день;
- г) в связи с переездом на новое место жительства (изменение места регистрации) – 1 (один) день;
- д) в связи со смертью близкого родственника - 3 (три) дня;
- е) женщинам, имеющих детей-первоклассников – 1 (один) день - 1 сентября;
- ж) родителям учеников выпускных классов - 1 (один) день на праздник «Последнего звонка»;

з) родителям в связи с проходами сына на службу в Вооруженные силы РФ – 1 (один) день.

3.3.2. Предоставлять отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

3.3.3. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

3.3.4. Преимущественным правом на отпуск в летнее время пользуются женщины, имеющие детей младшего школьного возраста (1-4 класс).

3.4. Первичная организация профсоюза работников обязуется:

3.4.1. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Техникума.

3.4.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

3.4.3. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании работников (приложение 2 к Договору). Размер заработной платы Работников устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевые (расчетные) счета Работников в кредитных

организациях .

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечить своевременный расчет и выплату заработной платы Работникам Техникума.

4.2.2. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности.

4.2.3. Добиваться стабильного финансового положения Техникума.

4.2.4. Совершенствовать организацию труда, внедрять и использовать инновационные эффективные обучающие технологии.

4.2.5. Укреплять и расширять материальную базу Техникума, фонд обеспечения и развития материальной базы Техникума расходовать в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным директором.

4.2.6. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого Работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения первичной организации профсоюза работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.2.8. Сохранять оплату из расчета среднего заработка:

- Работникам, проходящим обучение, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя на срок обучения;
- Работникам за время прохождения периодических медицинских осмотров;
- беременным женщинам для прохождения медицинских обследований, если они не могут быть проведены в нерабочее время;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.9. В трудовых договорах с Работниками закреплять:

1) должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт);

2) при определении выплат стимулирующего характера учитывать квалификацию Работника, показатели и критерии оценки профессиональной деятельности и затраченный труд Работника.

4.2.11. Оказывать материальную помощь из средств, полученных от платных образовательных услуг и приносящей доход деятельности:

- многодетным Работникам (имеющих трех и более детей), Работникам, имеющим заработную плату ниже величины прожиточного минимума, к первому сентября при наличии детей школьного возраста;
- Работникам в связи с длительным (сроком более двух месяцев) лечением.

4.2.12. Оказывать материальную помощь в размере 30-50 % должностного оклада (тарифной ставки) из средств, полученных от платных образовательных услуг, приносящей доход деятельности штатным работникам, проработавшим в Техникуме не менее пяти лет, при достижении Работником возраста: 60, 65, 70 лет.

4.2.13. Оказывать материальную помощь Работникам в случае смерти близкого родственника (супруг, супруга, дети, родители) из средств, полученных от платных образовательных услуг, приносящей доход деятельности.

4.2.14. Оказывать один раз в год материальную помощь:

- в размере одного должностного оклада (тарифной ставки) с учетом выплаты за выслугу лет из средств субсидии из областного бюджета директору, заместителям директора, главному бухгалтеру;

- в размере одного должностного оклада (тарифной ставки) всем остальным Работникам.

Данная помощь может быть приурочена к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работника.

4.2.15. Оплачивать ритуальные услуги на похороны одиноких (при отсутствии близких родственников) Работников Техникума.

4.2.16. Обеспечивать детей (в возрасте до 14 лет включительно) Работников Техникума бесплатными подарками к Новому году.

4.2.17. Возмещать средства, затраченные на проезд общественным транспортом лицам, работа которых имеет разъездной характер.

4.2.18. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда Работников, учитывать мнение первичной организации профсоюза работников Техникума.

4.2.19. Обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование.

4.2.20. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

4.2.21. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате Работников для представления их в пенсионные фонды.

4.2.22. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

4.2.23. Материальная помощь Работникам, предусмотренная пунктами 4.2.11 - 4.2.17 настоящего Договора оказывается при наличии финансовых средств на основании письменных заявлений Работников. Материальная помощь, предусмотренная пунктами 4.2.11-4.2.17 выплачивается в течение 6 (шести) месяцев с момента наступления соответствующего события.

4.3. Первичная организация профсоюза работников обязуется:

4.3.1. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов Техникума, регламентирующих вопросы оплаты труда Работников.

4.3.2. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда Работников, направлять Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.3.3. Проводить дополнительные консультации с Работодателем с целью урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда Работников.

4.3.4. Обеспечить контроль за соблюдением права Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Гарантии в области занятости

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Техникума и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом первичной организации профсоюза работников не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.2. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, Работодатель обязуется предоставлять для поиска нового места работы один день в неделю или четыре часа в неделю свободного от работы времени с сохранением среднего заработка по заявлению Работника.

5.3. При увольнении по сокращению численности или штата, помимо Работников, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе предоставлять:

- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- отцам, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет без матери;

- лицам предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- избранным в состав руководящих органов профсоюза.

5.4. Считать критериями массового высвобождения следующие критерии:

- а) ликвидация Техникума;
- б) сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 10 и более человек в течение 30 календарных дней;
 - 20 и более человек в течение 60 календарных дней;
 - 30 и более человек в течение 90 календарных дней.

6. Охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выделять необходимые средства на охрану труда.

6.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, принимать меры по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.3. Создавать необходимые условия для организации и эффективной деятельности членов комиссии (комитета) по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц первичных профсоюзных организаций.

6.1.4. Обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.5. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по охране труда.

В случае отступления от нормативных режимов принять необходимые меры по их оптимизации.

6.1.6. Проводить специальную оценку условий труда на каждом рабочем месте.

6.1.7. Обеспечивать информирование Работников об условиях труда на каждом рабочем месте, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Техникуме.

6.1.8. Проводить инструктаж (вводный и текущие) по охране труда со всеми Работниками и обеспечить сдачу норм техники безопасности на своих рабочих местах, связанных с электротехникой, химикатами, лекарственными веществами и оборудованием, требующим особого внимания.

6.1.9. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников Техникума и административно-управленческого персонала в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.1.10. Обеспечивать выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. Обеспечивать ремонт, стирку и сушку рабочей одежды.

6.1.11. Выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, рассматривать в установленном порядке представления органов общественного контроля.

6.1.12. Выделять средства согласно смете расходов на охрану труда и пожарную безопасность, ремонт зданий, замену вышедшего из строя оборудования.

6.1.13. Обеспечивать строгое соблюдение действующего трудового законодательства по охране труда женщин: освобождать беременных женщин от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением им среднего заработка, от работы за компьютерной и копировальной техникой.

6.1.14. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами.

6.1.15. Организовать и обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников Техникума.

6.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.17. Предоставлять Работникам льготы и компенсации за работу во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством.

6.1.18. Совместно с первичной профсоюзной организацией работников Техникума, комитетом (комиссией) по охране труда организовывать контроль за соблюдением условий охраны труда в подразделениях и отделах.

6.1.19. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с первичной профсоюзной организацией работников Техникума вопросы по охране труда, состояния охраны труда и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- в случае получения травмы (в Техникуме, вне территории Техникума, в командировке, по пути с работы, на работу, в быту) пострадавший Работник обязан немедленно сообщить о полученной травме руководителю подразделения или другому должностному лицу Техникума. Несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено Работодателю, подлежат расследованию на общих основаниях в течение одного месяца со дня поступления заявления пострадавшего;

- информировать Работодателя о пребывании на больничном листе в течение дня;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. Деятельность первичной профсоюзной организации

7.1. Работодатель и первичные организации профсоюза работников Техникума строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, взаимного сотрудничества, уважения взаимных интересов.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставить первичной профсоюзной организации работников Техникума помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (местах).

7.2.2. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации для выполнения обязанностей, связанных с профсоюзной деятельностью, оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспортные средства и необходимые нормативные правовые документы.

7.2.3. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет первичной организации профсоюза работников Техникума удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы .

7.2.4. Освобождать членов первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

7.2.5. Принимать решения с учетом мнения профсоюзной организации в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2.6. Работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признавать социально значимой для трудового коллектива и принимать во внимание при поощрении Работников.

7.3. Первичная профсоюзная организация работников обязуется:

7.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам.

7.3.2. Оказывать Работодателю всестороннюю поддержку в вопросах укрепления трудовой дисциплины.

7.3.3. Информировать Работодателя о нарушении им условий настоящего Договора.

7.3.4. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками – членами профсоюза (ст. 372 ТК РФ), другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.3.5. Участвовать в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между Работодателем и Работниками Техникума.

7.3.6. Оказывать членам первичной профсоюзной организации материальную помощь в связи:

- с бракосочетанием;
- с бракосочетанием детей;
- со смертью близкого родственника;
- с юбилеем (50, 55 лет, 60, 65, 70 лет);

7.3.7. Оказывать членам первичной профсоюзной организации материальную помощь:

- особо нуждающимся членам первичной профсоюзной организации (пострадавшим от стихийных бедствий либо в связи с длительным (сроком более двух месяцев) лечением) по их письменным заявлениям;

- в связи с рождением ребенка;
- на посещение больных членов первичной профсоюзной организации, находящихся на лечении в стационаре.

7.3.8. Обеспечивать детей (в возрасте до 14 лет включительно) членов первичной профсоюзной организации бесплатными подарками к Новому году при наличии средств.

7.4. Первичная профсоюзная организация работников имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий настоящего Договора.

8. Социальная защита молодежи

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии Техникума, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную общественную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в Техникуме Стороны настоящего Договора договорились:

8.1. Обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не переводить на другое место работы без согласия Работника);

8.2. Проводить пропаганду здорового образа жизни.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Устанавливать молодым специалистам (педагогическим работникам, кроме руководителей, работающих в Техникуме в течение пяти лет после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования по профилю полученной специальности, если Техникум является первым местом работы), стимулирующие выплаты в размере 20% должностного оклада до момента получения ими квалификационной категории.

8.4. Первичная профсоюзная организация работников обязуется:

8.4.1. Активно использовать нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

8.4.2. Оказывать помощь молодым работникам в соблюдении установленных для них законодательством прав и гарантий.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за выполнением Договора возлагается на Стороны, подписавшие его.

9.2. Для подведения итогов выполнения Договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При невыполнении обязательств настоящего Договора по причинам, признанным Сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

9.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.6. Настоящий Договор подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

От Работодателя:
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»

_____ К. Н. Лаптева

От Работников:
Председатель первичной организации
профсоюза работников ГБПОУ КО «ЕТ»
_____ Л. Н. Умурзакова

*Приложение 1
К коллективному договору ГБПОУ КО «ЕТ»*

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ КО «ЕТ»
_____ Умурзакова Л.Н.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»
_____ К.Н. Лаптева

«02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о видах, условиях применения выплат компенсационного,
стимулирующего характера и других премий директору, заместителям
директора, главному бухгалтеру и работникам Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской
области
«Ермолинский техникум»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации и Закона Калужской области от 06.07.2011 года № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений» (с изменениями от 22.12.2011 г.)

Положение определяет виды, условия и размеры компенсационных, стимулирующих выплат и премирования педагогических работников.

Оплата труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Специальный фонд для осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера и премирования работников определяется 40% от базового фонда заработной платы работников техникума.

При экономии средств по фонду оплаты труда, образующегося в ходе исполнения сметы доходов и расходов, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания техникума, направляется на премирование педагогических работников техникума за показатели качества и результативности, оказания отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами.

Педагогическая нагрузка преподавателей не должна превышать 1440 часов на учебный год.

Распределение фонда выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования директора, заместителей директора, главного бухгалтера и работников, производится в соответствии с Положением, разработанным администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом.

Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников техникума в повышении качества своего труда, развитии творческой активности и инициативы, их социальной защищенности.

Оплата труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума, устанавливаемая в соответствии с настоящим Законом, не может быть меньше оплаты труда (без учета стимулирующих выплат),

выплачиваемой до вступления в силу настоящего Закона, при условии сохранения объема должностных обязанностей руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Оплата труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума не может быть меньше прожиточного минимума установленного Законом Калужской области «О прожиточном минимуме в Калужской области».

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и премии директору техникума устанавливаются Министерством образования и науки Калужской области, выполняющим функции учредителя образовательного учреждения.

Настоящее положение вступает в силу с 02.09.2019 года.

2. Виды, условия применения и размеры выплат компенсационного характера руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам техникума.

2.1.К выплатам компенсационного характера относятся:

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Для установления выплат компенсационного характера используются средства в размере не менее 15% от средств на оплату труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума

2.3. Выплаты устанавливаются приказом директора на следующие сроки:

- учебный год;

- месяц, полугодие;
- на период выполнения работ, что отражено в соответствующих приказах директора техникума.

2.4. Выплаты, определяемые на учебный год, устанавливаются в период составления тарификации.

2.5. Условия и размер выплат компенсационного характера:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за сверхурочную работу – в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за совмещение профессий (должностей)- до 50%;
- расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы – до 100% ставки (оклада) заработной платы;
- главному бухгалтеру, заместителям директора за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности - до 90%.
- За проверку тетрадей и письменных работ по дисциплинам общеобразовательного цикла:
 - 1) по русскому языку – до 20% от оплаты основных часов;
 - 2) по математике до 15% от оплаты основных часов;
 - 3) по физике, иностранному языку, химии – до 10% от оплаты основных часов;
- За заведование учебными кабинетами –до 1600 руб.;
- За заведование учебными мастерскими, лабораториями, спортивным залом и тиром – до 1600 руб.;
- За обслуживание вычислительной и компьютерной техники – до 25% от ставки (оклада) заработной платы;
- За ведение сайт ОУ - до 25% от ставки (оклада) заработной платы;
- Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – до 30% от ставки (оклада) заработной платы.

2.6. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливаются в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда,

выделенного на эти цели, оформляется приказом техникума. При снижении качества работы, уменьшения её объема, доплаты могут быть уменьшены или отменены.

3. Виды, условия применения и размеры выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам техникума.

3.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума.

Средства на выплаты стимулирующего характера используются в размере не менее 25% от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников.

На стимулирование работников, работающих по основной должности относящейся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, направляется не менее 65% средств, предусмотренных в образовательном учреждении на выплаты стимулирующего характера.

3.2. Выплаты устанавливаются приказом директора техникума на определенный срок, но не более одного учебного года.

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за учёную степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

3.4. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

Награжденным государственными наградами РФ, ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ, Нагрудными значками «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник профессионально-технического образования РФ» - в размере 1000 рублей в месяц;

Повышающие надбавки к должностным окладам заместителей директора, руководителей структурных подразделений, главному бухгалтеру, за сложность и напряженность выполняемой работы – до 50% от ставки (оклада) заработной платы.

За сложность и напряженность выполняемой работы:

- преподавателям и руководителю физического воспитания до 2500 руб. в месяц;

- мастерам производственного обучения в зависимости от сложности профессии - до 30% от ставки (оклада) заработной платы

- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями - до 80% от ставки (оклада) заработной платы

- Доплата до прожиточного минимума – согласно Постановления Правительства Калужской области.

- Доплата молодым специалистам, работающим в образовательном учреждении, в размере 20 % от оклада

3.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели, оформляется приказом техникума. При снижении качества работы, уменьшения её объема, доплаты могут быть уменьшены или отменены.

3.6. Премирование работников техникума.

Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Порядок и условия премирования заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии законодательством, данным положением, принятыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников техникума.

Премирование производится:

- **ежеквартально** (АУП, АХП) в размере до 100% от ставки (оклада) заработной платы по итогам работы (Приложение 1, Приложение 2);

- **ежемесячно** (педагогические работники) в размере до 50% от ставки (оклада) заработной платы по результатам работы (Приложение 3).

Премирование может производиться за иные достижения работников по приказу директора.

Премирование не производится при наличии у работников дисциплинарного взыскания.

3.7. Размеры премий устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, определенных для этих целей. На премирование может направляться экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов.

3.8. Поощрительные выплаты работникам техникума выплачиваются один раз в год в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами – в размере до 100% от оклада;
- при выходе на пенсию по возрасту – в размере до 100% от оклада;
- при рождении ребенка – в размере до 80% оклада;
- в случае длительного лечения (операции) – в размере 80% от оклада;
- к праздничным датам – в размере до 80% оклада;

4. Выплаты социального характера.

4.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам техникума выплачивается материальная помощь к отпуску по окончании года и в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях, связанных с производством;

4.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника (близкого родственника) согласно приказу директора.

5. Премия, поощрительные выплаты и выплаты социального характера оформляются приказом директора техникума.

6. Порядок и условия премирования, поощрительных выплат, решение об оказании материальной помощи директору техникума устанавливаются и принимается Министерством образования и науки Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя образовательного учреждения.

7. Виды, условия применения и размеры выплат компенсационного характера работников, относящихся к квалификационным группам должностей:

-«Общепрофессиональные должности служащих первого, второго, третьего уровня»;

- «Общепрофессиональные профессии рабочих первого и второго уровня»

7.1. Для установления выплат компенсационного характера используются средства в размере не менее 15% от средств на оплату труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума.

7.2. Условия и размер выплат компенсационного характера:

- за работу в ночное время – до 35% от ставки (оклада) заработной платы;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в размерах, установленных ТК РФ;
- за сверхурочную работу – в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- за совмещение профессии, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы – до 50% ставки (оклада) заработной платы;
- за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания – до 100% ставки (оклада) заработной платы.
- выполнение работ, не предусмотренное должностными обязанностями – до 100 % ставки (оклада) заработной платы.

7.3. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливаются в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели, оформляется приказом техникума. При снижении качества работы, уменьшения её объема, доплаты могут быть уменьшены или отменены.

8. Виды, условия применения и размеры выплат стимулирующего характера работников, относящихся к квалификационным группам должностей:

-«Общепрофессиональные должности служащих первого и второго уровня»;

- «Общепрофессиональные профессии рабочих первого и второго уровня».

8.1. Для установления выплат стимулирующего характера используются средства, в размере не менее 25% от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников техникума.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

8.3. Условия и размер выплат стимулирующего характера:

- за сложность и (или) напряженность выполняемой работы – до 100% ставки (оклада) заработной платы.

8.4. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели, оформляется приказом техникума. При снижении качества работы, уменьшения её объема, доплаты могут быть уменьшены или отменены.

8.5. Для работников, относящихся к квалификационным группам:

- «Общепрофессиональные должности служащих первого и второго уровня»;
 - «Общепрофессиональные профессии рабочих первого и второго уровня»,
- применяются пункты.3.5.; 3.6.; 3.7 и пункт 4 данного положения.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ КО «ЕТ»
Л. Н. Умурзакова _____
«___» _____ 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»
К.Н. Лаптева _____
«___» _____ 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Ермолинский техникум» (далее - ТЕХНИКУМ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении среднего профессионального образования и Уставом Техникума и регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Техникума с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Техникуме в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Техникуме.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Техникума.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Техникума следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Техникума;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Техникума, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Техникума— не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Техникума оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Техникума хранятся в Техникуме.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Техникума в трудовую книжку, администрация Техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Техникуме.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе

наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникуме в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели.

2.3.3. Директор Техникума при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт

Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации техникума

3.1. Непосредственное управление техникумом осуществляет директор.

3.2. Директор техникума имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с председателем первичной профсоюзной организации техникума осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор техникума обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация техникума осуществляет внутри техникума контроль, посещение уроков, внеклассных мероприятий.

3.5. Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Техникума в формах, предусмотренных законодательством и уставом Техникума;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Техникума о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Техникума;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Техникума в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Техникума;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Техникума;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий хозяйством.

4.6. Работники Техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Занятия в Техникуме проводятся в одну смену: с 8.00 до 15.30.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени 36 часов для мастеров производственного обучения, начало работы с 8-00 до 15ч.ас.15 мин. и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией с 8 -00 до 16 час.30 мин., перерыв с 12-00 до 12 час.30 мин.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для некоторых работников техникума, согласно трудового законодательства, устанавливается ненормированный рабочий день

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Техникума привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Техникума.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Техникума могут предоставляться дополнительные

неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком _____ календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации и Закона Калужской области от 06.07.2011 года № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений (с изменениями от 22.12.2011 г.), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Техникума не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года и предоставляется Учредителю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Техникуме производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на карточку банка.

6.6. В Техникуме устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением от 01.09.2013 года о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению региональными и ведомственными

наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Техникума.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- в) выговор;
- с) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании». № 279-ФЗ от 29.12.2012 года.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Техникума налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессионального поведения и (или) устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, просьбе первичной профсоюзной организации или Общего собрания коллектива техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № _____ от _____

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»
_____ Лаптева К.Н.
«_____» _____ 2016г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕРМОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обучающихся (далее по тексту - Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Ермолинский техникум» (далее по тексту – Техникум) разработаны на основании Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ; Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Устава техникума.

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению учебной дисциплины, повышению эффективности образовательного процесса. Направлены на создание в Техникуме обстановки, способствующей успешной учёбе каждого обучающегося, воспитанию уважения к личности и её правам, развитию культуры поведения и навыков общения. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума и действуют без ограничения срока (до внесения в них изменений или принятия новых правил)

1.3. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают с момента издания приказа о зачислении в техникум.

2.1. Обучающиеся имеют право:

2.1.1. На приобретение профессиональных знаний и практических навыков в соответствии с действующими учебными планами и программами;

2.1.2. На обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.1.3. На выбор факультативных и элективных учебных дисциплин, курсов, модулей из перечня, предлагаемого техникумом.

2.1.4. Зачёт техникумом, в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, курсов, модулей, практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.1.5. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, инвентарем, оборудованием, инструментом, оснащением и т.п., находящимся в оперативном управлении или распоряжении техникума.

2.1.6. На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления в порядке, установленном Уставом техникума и соответствующими локальными актами;

2.1.7. На уважение человеческого достоинства, свободу совести, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений (не нарушая при этом со своей стороны законов РФ, правовых актов, Устава и Правил внутреннего распорядка техникума, а также прав других граждан).

2.1.8. На обжалование приказов и распоряжений администрации техникума в установленном законодательством порядке.

2.1.9. На свободное посещение мероприятий техникума, не предусмотренных учебным планом. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.1.10. На переход по собственному желанию в этом же техникуме с одной образовательной программы на другую в порядке, определяемым техникумом.

2.1.11. На заключение через техникум договора о трудоустройстве с будущим работодателем.

2.1.12. На участие в учебное время в деятельности профессиональных и иных общественных организаций, цели и деятельность которых не противоречат Конституции и законом РФ.

2.1.13. Отсрочку от призыва на военную службу, представляемую в соответствии с ФЗ от 28 марта 1988г №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2.1.14. На академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти.

2.1.15. Обучающиеся и их родители (лица их заменяющие) вправе обжаловать приказы, распоряжения, оценки, указания, иные действия администрации и педагогических работников техникума.

2.1.16. На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.17. Каникулы, в соответствии с календарным учебным графиком.

2.1.18. Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

2.1.19. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях.

2.1.20. Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.21 На получение документа установленного образца;

2.1. Обучающиеся обязаны:

2.1.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ.

2.1.2. Знать и выполнять Устав техникума, настоящие Правила внутреннего распорядка в части их касающейся.

2.1.3. Систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками, своевременно сдавать экзамены и зачеты.

2.1.4. Добросовестно и в срок выполнять все учебные задания на внеаудиторную самостоятельную работу, домашние задания.

2.1.5. При входе преподавателя в аудиторию обучающиеся приветствуют его, вставая с места.

2.1.6. Соблюдать и поддерживать дисциплину, быть вежливым по отношению друг к другу, преподавателям, работникам техникума.

2.1.7. Посещать техникум, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, повышать свой профессиональный и культурный уровень.

2.1.8. Участвовать в общественной жизни техникума, быть дисциплинированным и организованным.

2.1.9. Беречь собственность техникума. Соблюдать и поддерживать чистоту и установленный порядок в помещениях и на территории Техникума. Соблюдать правила эксплуатации оборудования, инструмента, инвентаря, сооружений техникума.

2.1.10. Знать и выполнять меры и правила безопасности, охраны жизни и здоровья в процессе обучения, труда и в быту. Вести здоровый образ жизни. Не курить в техникуме и на его территории. Курение разрешается только в специально отведенных местах.

2.1.11. В установленные учебным планом сроки проходить промежуточную аттестацию, квалификационную аттестацию и государственную итоговую аттестацию.

2.1.12. Материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине обучающегося, возмещается им или его родителями (законными представителями).

2.1.13. Во время учебных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

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

2.1.15. Отрабатывать пропущенные занятия, независимо от причины, в течение первых 2-х недель после выхода на занятия, пропущенные без уважительной причины

практические занятия отработать, с последующей сдачей учебного материала преподавателю по дисциплине.

2.1.16. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, мастера производственного обучения или классного руководителя.

2.1.17. В случае болезни обучающийся обязан предоставить справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

2.3. Меры социальной поддержки и стимулирования.

2.3.1. Полное государственное обеспечение в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами и законами Калужской области.

2.3.2. Обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами и законами Калужской области.

2.3.3. Транспортное обеспечение в соответствии со статьёй 40 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ.

2.3.4. Получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании.

2.3.5. Иные меры материальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, Калужской области и правовыми актами местного самоуправления, локальными нормативными актами.

2.4. Обучающимся запрещается:

2.4.1. Курить в Техникуме, приносить и распивать спиртные напитки, сидеть на подоконниках, загрязнять и засорять территорию техникума, делать надписи на стенах, портить имущество техникума (мебель, учебные пособия), приносить и использовать радиотехническую аппаратуру.

3. Режим занятий

3.1. Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объём обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

3.2. Начало занятий - 8.00 в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.4. Продолжительность перемен между уроками 5 мин., между парами уроков - 10 мин. и для приема пищи не менее 20 мин

3.5. Занятия в учебных мастерских во время учебной практики проводятся с 10-минутными перерывами через каждые 50 мин. на первом году обучения и через каждые 1 ч. 30 мин в последующие годы обучения

3.6. Продолжительность рабочего дня обучающихся в период производственной практики должна соответствовать времени, отведенному учебным планом, но не превышать продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников. Производственная практика обучающихся Техникума организуется в соответствии с положением о производственной практике, утвержденным директором Техникума.

3.7. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.8. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

4. Поощрение и взыскание обучающихся

4.1. За успехи в освоении образовательных программ, общественной деятельности и другой работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения. Решение о поощрении принимает Педагогический совет.

4.2. Применяются следующие виды поощрения:

- благодарность;
- благодарственное письмо родителям;
- назначение повышенной стипендии;
- назначение социальной или именной стипендии, либо выдвижение на ее присуждение.

4.3. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение студентами обязанностей, предусмотренных уставом техникума, нарушение правил внутреннего распорядка, к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления.

4.4. Возможно применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из техникума.

4.5. Администрация техникума не вправе наложить на обучающегося взыскание без предварительного разбора нарушения - его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя. Взыскание может быть наложено не позднее 15 дней с того дня, когда о нарушении стало известно. За одно нарушение может быть наложено только одно взыскание.

4.6. За проступки и преступления, совершенные ими во вне учебное время, техникум ответственности не несет.

4.7. Не допускается применение методов физического и (или) психического насилия над обучающимися.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором Техникума после рассмотрения и согласования на педагогическом Совете техникума.

5.2. Правила могут изменяться, дополняться при принятии новых нормативно-правовых документов.

5.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися Техникума.

5.4. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Техникума и вывешиваются на видном месте.

Ответственный за разработку положения – заместитель директора по УПР
Умурзакова Л.Н.