

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа «Правила внутреннего трудового распорядка» Условное обозначение АН-39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 12
		Экз. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УТПиТ



А.А. Красников

20 15 г.

## Локальный нормативный акт АН-39

# ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 2 из 12</b>  Экз. №

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ульяновского техникума питания и торговли (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум питания и торговли» (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

#### 1.4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.4.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.4.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 3 из 12</b>
		Экз. №

1.4.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.4.6. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов, указанных в п. 2.3., копий приказов о приеме на работу, перемещениях, поощрениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий, копий документов о повышении квалификации и т.д.

1.4.7. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив Учреждения.

1.4.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.4.9. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

1.4.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

1.4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.4.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.4.13. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае прекращения деятельности Учреждения, сокращения численности или штата работников он обязан не менее чем за два месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости населения о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои трудовые обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 4 из 12</b>
		<b>Экз. №</b>

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет.

#### 1.5. Рабочее время

1.5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции составляет 40 часов в неделю.

1.5.2. Педагогическим работникам установлено сокращенное рабочее время - 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

1.5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа со студентами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга и т.д.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом.

1.5.4. Для работников, указанных в пункте 1.5.1., устанавливается следующий режим работы:

начало работы – 8.00, обеденный перерыв – 30 минут по скользящему графику, окончание работы – 16.30.

1.5.5. Допускается по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения смещение начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа.

1.5.6. В целях соблюдения непрерывности учебного процесса допускается смещение времени обеденного перерыва.

1.5.7. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

1.5.8. Работодатель ведет учет прихода на работу и уход с работы работников Учреждения.

1.5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан представить листок нетрудоспособности.

#### 1.6. Организация учебных занятий

1.6.1. Время начала и окончания учебных занятий предусматривается расписанием учебных занятий. Начало учебных занятий – 8.00, окончание занятий – 20.00.

1.6.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут, перерыв между парами занятий - 10 минут. В течение учебного дня устанавливается два перерыва для приема пищи по 15, 20 минут.

1.6.3. Учебные занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписанием, которое утверждается директором Учреждения.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 5 из 12</b>
		Экз. №

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебным планом на семестр, вывешивается в отведенном месте не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

1.6.4. Рабочее время педагогического работника определяется трудовым договором, расписанием учебных занятий, планом работы.

1.6.5. Вход в аудиторию после звонка на занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор или заместитель директора.

1.6.6. Присутствие посторонних лиц на занятиях допускается с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе.

1.6.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, проводить собрания (заседания, совещания) по общественным вопросам.

1.6.8. Во время каникул, а также до начала отдыха и после его окончания, педагогические работники могут привлекаться к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров и других мероприятий, связанных с повышением квалификации и совершенствованием теоретических знаний педагогических работников.

1.6.9. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

1.6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха ст. 153 ТК РФ.

1.6.11. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

1.6.12. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

1.6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

1.6.14. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается основной удлиненный оплачиваемый ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, которым могут пользоваться лица, замещающие должности, директора, заместителя директора, заведующий структурных подразделений и их заместителям, мастера производственного обучения, методисты, преподаватели, руководители физического воспитания, преподаватели–организаторы основ безопасности жизнедеятельности, педагоги дополнительного образования, тьюторы и некоторые другие, при условии, что деятельность указанных лиц связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

1.6.15. Заместителям директора техникума по административно-хозяйственной части, информатизации образовательного процесса предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 6 из 12</b>  Экз. №

Для инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

1.6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

1.6.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

1.6.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

### 1.7. Поощрения за успехи в работе

1.7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебе и воспитании специалистов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения используются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и другие.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и вносятся в трудовую книжку.

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

1.7.2. За личные трудовые заслуги работники представляются в компетентные органы для поощрения, награждения орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами являются правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по организации труда и управлению трудом, трудоустройству у данного работодателя, материальной ответственности работодателей и работников.

## **3. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ)**

### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.2. Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 7 из 12</b>
		Экз. №

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;  
развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав Учреждения, положение о структурном подразделении Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

### 3.3. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки студентов установленным требованиям, соответствие применяемых форм,

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа «Правила внутреннего трудового распорядка» Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 8 из 12
		Экз. №

средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям студентов;  
создавать безопасные условия обучения студентов, работников Учреждения;  
соблюдать права и свободы студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов работников Учреждения.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

##### 4.3. Ответственность педагогических работников

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Работодатель несет ответственность за нарушение требований, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

#### 5. ПРАВА

##### 5.1. Работник имеет право на:

- заклучение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа « <b>Правила внутреннего трудового распорядка</b> » Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 9 из 12</b>
		Экз. №

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

участие в управлении Учреждением;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование.

5.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;

право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

право на объединение в общественные профессиональные организации;

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 10 из 12</b>
		Экз. №

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ульяновской области.

### 5.3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты;

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Взаимодействие со структурными подразделениями регулируется Уставом Учреждения.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>		
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )	Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 11 из 12</b>
		<b>Экз. №</b>

### Лист согласования

*Утверждено приказом от* « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Разработал:*

*Согласовано:*

Зам. директора по УР	_____	Ю.Ю.Бесова
Зам. директора по УВР	_____	Е.И.Ерофеева
Зам. директора по практике	_____	В.А.Панкрушева
Зам. директора по НМР	_____	Н.С.Русецкая
Председатель Конференции работников и студентов техникума	_____	Т.А.Бабина
Главный бухгалтер	_____	Л.М.Пчелова

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение <b>«Ульяновский техникум питания и торговли»</b>			
Наименование документа <b>«Правила внутреннего трудового распорядка»</b> Условное обозначение АН- 39 Соответствует ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. <b>4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5</b> )		Редакция №1 Изменение №0	<b>Лист 12 из 12</b>
			<b>Экз. №</b>

### Лист рассылки документа

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>№ экземпляра</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Роспись в получении</b>
Бесова Ю.Ю.	зам. директора по УР	1		
Русецкая Н.С.	зам. директора по НМР	2		
Ерофеева Е.И.	зам. директора по УВР	3		
Панкрушева В.А.	зам. директора по практике	4		
Бабина Т.А.	зав. заочным отделением	5		
Гаврилов Н.Л.	директор РЦ	6		
Пчелова Л.М.	главный бухгалтер	7		
Селезнев А.Н.	заместитель директора по АХЧ	8		
Бирюков И.В.	директор РЦ	9		