



«СОГЛАСОВАНЫ»
председатель совета
трудоого коллектива
КОГПОАУ ЯТТ


А.Н.Русинов
«28» марта 2018 г.



«УТВЕРЖДЕНЫ»
директор КОГПОАУ ЯТТ
 В.Н.Лобанов
Приказ от «28» марта 2018 г. №46

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Кировского областного государственного
профессионального образовательного автономного учреждения
«Яранский технологический техникум»

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол от «27» марта 2018 г. № 1

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Яранский технологический техникум» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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 Учреждении.

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

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с Законом РФ «Об образовании», приказом Минобрнауки России № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм., вносимыми приказами № 31 и № 1580), Законом области «Об образовании в Кировской области», Уставом Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

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 Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и Учреждению.

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 Учреждения следующие документы:

- а) письменное заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица

е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении по должности (специальности, профессии), указанной в заявлении о приеме на работу.

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

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить работника:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

б) провести инструктажи по охране труда и пожарной безопасности:

- *вводный инструктаж* (проводит специалист по охране труда или лицо, на которое возложены эти обязанности) со всеми вновь принимаемыми на работу не зависимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику), о проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;
- *первичный инструктаж* по охране труда на рабочем месте до начала производственной деятельности (проводит непосредственный руководитель работ по инструкциям по охране труда, разработанным для отдельных профессий или видов работ) со всеми работниками, вновь принятыми в Учреждение, и переводимыми из одного подразделения в другое; с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками; со строителями,

выполняющими строительно-монтажные работы на территории Учреждения; со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику (лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят).

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, кадровый работник Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого преподавателя и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Учреждении в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Учреждении и передается через определенное время на хранение в архив.

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. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении 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 заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении 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 Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Учреждения, сокращения численности или штата работников она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости 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 внутри Учреждения. В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, настоящие Правила, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.3.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может

быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. 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 Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

3.1.1. соблюдать при выполнении своей работы и при нахождении на территории Учреждения требования законодательства Российской Федерации и Кировской области, Устав Учреждения, настоящие Правила, коллективный договор, иные, относящиеся к их работе локальные акты Учреждения;

3.1.2. выполнять работу лично в соответствии с должностной инструкцией и обязанностями, указанными в трудовом договоре;

3.1.3. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.1.4. выполнять установленные нормы труда, обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;

3.1.5. соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения и приказы администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

3.1.6. вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

3.1.7. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, а так же персональные данные работников Учреждения и обучающихся, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.8. представлять достоверную отчетность о работе по порученному ему участку учета в установленные сроки;

3.1.9. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

3.1.10. соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН;

3.1.11. бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, технику, станки, инструменты; содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование; поддерживать на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, ГСМ и электроэнергию; возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.12. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры; а педагогические работники, работники общепита и администрации Учреждения раз в два года обязаны проходить гигиеническое обучение (ст. 36 Закона N 52-ФЗ. Кроме того раз в пять лет педагогические работники и администрация Учреждения должны проходить обязательное психиатрическое обследование (Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 (ред. от 23.09.2002) "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (вместе с "Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности"))).

3.1.13. своевременно оповещать администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором работу;

3.1.14. незамедлительно сообщать администрации Учреждения (директору, дежурному администратору, в их отсутствие другим должностным лицам из числа администрации) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, а также сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих

лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.15. требовать от всех обучающихся соблюдения дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка для обучающихся Учреждения в помещениях и на территории Учреждения, поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.2.1. иметь необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы;

3.2.2. проводить занятия на высоком педагогическом уровне, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.2.3. постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

3.2.4. проводить профориентационную работу в школах и профессиональных училищах Яранского и соседних с ним районов;

3.2.5. проводить работу по сохранности контингента обучающихся и отвечать за сохранность контингента обучающихся в закрепленных группах;

3.2.6. самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.2.7. руководить предметными кружками обучающихся, помогать включению обучающихся из закрепленной группы в научную, экспериментально-конструкторскую работу, занятия художественным творчеством и спортом и в другие виды деятельности, способствующие развитию творческих способностей обучающихся;

3.2.8. уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону, не допускать применения методов психического и физического насилия по отношению к обучающимся;

3.2.9. проводить учебную, внеклассную и воспитательную работу с обучающимся на основе единых педагогических требований к обучающимся, закрепленных в Правилах внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения;

3.2.10. участвовать в заседаниях цикловых комиссий (методических секций, объединений), педагогического и методического советов и других мероприятиях согласно планам, утвержденным в Учреждении на учебный год.

3.3. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.3. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.4. использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации.

3.4. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, рабочими инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

3.5. Работники Учреждения имеют право на:

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

3.5.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.5.5. 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;

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

3.5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.5.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом;

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

3.5.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

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

3.5.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

3.5.14. на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной

деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения.

3.6. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

3.6.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами, утвержденными в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;

3.6.2. сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;

3.6.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

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

3.6.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения в лице директора и уполномоченных им лиц обязана:

4.1.1. предоставить работнику работу, соответствующую условиям заключенного трудового договора;

4.1.2. обеспечить безопасность труда на рабочем месте и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

4.1.3. выплачивать работнику причитающуюся заработную плату два раза в месяц - **13 и 27 числа каждого месяца**;

4.1.4. осуществлять обязательное социальное страхование работника;

4.1.5. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им обязанностей по трудовому договору;

4.1.6. соблюдать законодательство Российской Федерации и Кировской области, Устав и локальные акты Учреждения, условия коллективного и Трудового договора, настоящие Правила;

4.1.7. обеспечивать работника материально-техническими средствами, нормативной-правовой документацией, учебной и учебно-методической литературой, необходимыми для выполнения работником трудовых обязанностей в соответствии заключенным трудовым договором;

4.1.8. обеспечивать, в соответствии с утвержденным годовым графиком отпусков, своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;

4.1.9. обеспечивать возможность повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

4.2. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, который назначается на должность Учредителем. Между директором и Учредителем заключается трудовой договор (контракт).

Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются действующим законодательством, трудовым договором (контрактом) и Уставом Учреждения.

4.3. Компетенция директора:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством и уставом Учреждения к компетенции иных органов Учреждения;

- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

- распределяет обязанности между заместителями директора, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Учреждения, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, поощряет работников Учреждения, привлекает к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, выполняет иные функции работодателя;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

- утверждает локальные нормативные акты по регулированию деятельности Учреждения и принимает меры к их исполнению;

- обеспечивает рациональное использование финансовых средств Учреждения;

- в пределах, установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами, настоящим уставом распоряжается имуществом Учреждения;

- заключает договоры (контракты), совершает сделки, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета в финансовом органе Кировской области и (или) счета в кредитных организациях;

- имеет право первой подписи на финансовых документах;

- предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

- обеспечивает представление статистической и иной необходимой отчетности в соответствующие органы;

- обеспечивает представление информации, связанной с деятельностью Учреждения, учредителю;
- утверждает образовательные программы, реализуемые в Учреждении;
- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- организует приобретение или изготовления бланков документов об образовании;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- обеспечивает в пределах своей компетенции своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество и иных прав, подлежащих регистрации;
- обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование имущества Учреждения;
- готовит необходимые документы для рассмотрения наблюдательным советом;
- выполняет другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, трудовым договором (контрактом) и должностными обязанностями.

4.4. Директор Учреждения несет персональную ответственность:

- за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей;
- за отсутствие необходимых условий для учебы, труда, отдыха обучающихся Учреждения в соответствии с законодательством;
- за отсутствие условий и сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и при проведении внеклассных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- за уровень квалификации работников Учреждения;
- за отсутствие системы повышения квалификации и проведения аттестации работников Учреждения в установленном законодательством порядке, в том числе в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- за не проведение лечебно-профилактических мероприятий, несоблюдение санитарно-гигиенических режим и некачественное питание обучающихся;
- за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о государственном имуществе Кировской области, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления, в орган по управлению государственной собственностью области;

- по иным вопросам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом и трудовым договором.

4.5. Директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством возмещает Учреждению убытки, причинные его виновными действиями (бездействием).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная учебная неделя. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

– дневное отделение:

понедельник – пятница:

время начала занятий – 8-20;

время окончания занятий – 15-30;

– вечернее отделение:

время начала занятий – 17-00;

время окончания занятий – 20-20.

Последовательность и чередование занятий в каждой учебной группе определяется расписанием занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут с перерывом 10 минут после каждого урока. Перерыв для питания устанавливается не менее 45 минут.

Перерывы между каждой парой уроков устанавливаются 10 минут, перерывы между уроками внутри одной пары – 5 минут.

Производственная и учебная практика осуществляется в соответствии с Положением о практике Учреждения и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими указанную деятельность.

Начало и окончание каждого урока оповещается звонком. Допускается изменение режима учебных занятий в период праздничных дней и непредвиденных обстоятельств.

5.2. Для всех работников за исключением сторожей автотракторного парка, сторожей учебного корпуса, дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельных, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): начало работы 8-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 окончание работы 17-00.

5.3. Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для сторожей автотракторного парка, сторожей учебного корпуса, дежурных по общежитию, машинистов (кочегаров) котельных устанавливается сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы и выходных дней

устанавливается графиком работ (сменности). Образец графика приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Графики сменности (работы) составляются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Учреждения и доводятся до сведения работника не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.5. Для отдельных категорий работников Учреждения графики составляются нижеприведенными руководителями структурных подразделений:

- заведующий хозяйством – для сторожей учебного корпуса, машинистов (кочегаров) котельной, уборщиков служебных помещений учебного корпуса;
- старший мастер – для сторожей автотракторного парка;
- комендант – для дежурных по общежитию;
- зам. директора по УВР – для воспитателей общежития.

5.6. Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, администрация Учреждения обязана обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень профессий (должностей) в Учреждении, при выполнении должностных обязанностей по которым невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания:

Профессия (должность)	Место для приема пищи в рабочее время
Машинист (кочегар) котельной	Бытовое помещение котельной
Сторож автотракторного парка	Помещение охраны
Сторож учебного корпуса	Помещение охраны
Вахтер общежития	Комната вахтеров

5.8. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливаются Правительством РФ.

5.9. 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 (нормируется в астрономических часах). Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», приказом Минобрнауки России № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм., вносимыми приказами № 31 и № 1580)

5.10. Продолжительность рабочего времени преподавателей, педагогов дополнительного образования (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных, курсовых работ) включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу (учебно-методическую, научно-исследовательскую, и т.п.), предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, планами педагогической (учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и т.п.) работы, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени в объеме 36 часов в неделю кроме преподавателей устанавливается следующим педагогическим работникам Учреждения: педагогу-психологу, воспитателям общежития, мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности. Для этой категории педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующим распорядком рабочего дня (за исключением воспитателей общежития):

- понедельник, вторник, среда, пятница: начало работы 8-20; окончание работы 16-20; перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

- четверг: начало работы 8-00; окончание работы 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

5.12. Режим рабочего времени воспитателей общежития определяется ежемесячным графиком работы (сменности).

5.13. Режим рабочего времени и времени отдыха в течение рабочего дня для работников (поименованных в п.п. 5.10, 5.11 настоящих Правил и лаборантов), непосредственно занятых в этот день в учебном процессе, определяется расписанием учебных занятий (расписанием работы кружков и секций).

Для данных работников, непосредственно занятых в учебном процессе в этот день, возможность отдыха и питания в течение рабочего дня обеспечивается одновременно с обучающимися.

5.14. Преподавательская работа руководящих и других работников, занимающих штатные должности, оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам заработной платы, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе в соответствии с ежегодным дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15. Для контроля за образовательным процессом в соответствии с установленным графиком дежурства назначаются дежурный администратор и дежурный мастер с последующим предоставлением отгулов за фактически отработанное сверхурочное время.

5.16. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заместителем директора по учебной работе. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения в соответствии с действующими учебными планами и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной рабочими учебными планами, ГОС СПО, ГОС НПО и СанПиН.

5.17. Педагоги дополнительного образования проводят занятия по расписанию кружков и секций, утвержденному директором, которое составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с годовым планом работы на полугодие и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.18. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по учебной работе, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий. Все замены занятий производятся в письменном виде и вывешиваются на информационном стенде рядом с расписанием занятий.

5.19. Вопросы замены занятий в кружках и секциях находятся в компетенции заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Замены занятий в кружках и секциях производятся в письменном виде и вывешиваются на информационном стенде рядом с расписанием кружков и секций.

5.20. Общие собрания трудового коллектива, заседания Совета трудового коллектива, наблюдательного совета Учреждения, педагогического совета, предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), производственные совещания должны продолжаться не более 2 часов; родительское собрание – не более 1,5 часов.

5.21. Администрация обязана контролировать приход на работу и уход с работы работников Учреждения. Рабочее время учитывается в таблице учета использованного рабочего времени. Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев, прогулов, сверхурочных работ.

При неявке работника на работу руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.22. Администрация Учреждения (в лице непосредственного руководителя) обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Отстранение работника от работы производится по приказу Директора Учреждения на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения, как правило, с приостановкой выплаты заработной платы.

5.23. Сверхурочные работы в Учреждении, как правило, не допускаются. Сверхурочной признается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормативного числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.24. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.25. На каждую учебную группу по подготовке квалифицированных рабочих служащих ведутся журналы теоретического и производственного обучения, на каждую группу по подготовке специалистов среднего звена ведется журнал учебных занятий по установленной форме.

5.26. Вход в учебные помещения после звонка во время занятий запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуются директор Учреждения и его заместители по УР и УВР. Посторонние лица (не работники Учреждения) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по УР. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям, обсуждать их действия.

5.27. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- освобождать студентов для выполнения общественных поручений.

5.28. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе методических (цикловых) комиссий, педагогического совета, методического объединения классных руководителей, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и

физкультурно-оздоровительных мероприятий. Руководители методических (цикловых) комиссий, объединений, заведующие кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру (полугодью).

5.29. Ответственность за благоустройство зданий, сооружений и помещений, работоспособность техники, технологического оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несут заведующий хозяйством Учреждения старший мастер и механик в соответствии со своими должностными обязанностями. Ответственность за порядок и чистоту в учебных помещениях во время занятий и после их окончания несут преподаватели (мастера производственного обучения), проводящие занятия.

5.30. За содержание в исправности оборудования кабинетов, лабораторий и учебных мастерских, подготовку материалов к занятиям несет ответственность лаборант, заведующий кабинетом, лабораторией, учебной мастерской.

5.31. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, устанавливается на один час короче.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии со ст.107 ТК РФ видами времени отдыха являются:

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

6.2. Для работающих по 5-ти дневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье, за исключением воспитателей общежития.

6.3. Для воспитателей общежития выходные дни устанавливаются в соответствии с п. 5.12 настоящих Правил.

6.4. Лицам, имеющим суммированный учет рабочего времени, сменный режим, гибкий график работы, выходные дни устанавливаются графиками работы (сменности).

6.5. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) всем работникам предоставляется продолжительностью не менее 42 часов.

6.6. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам Учреждения в течение рабочего дня в соответствии с п.п. 5.2; 5.3.1—5.3.5;

5.11; 5.13 настоящих правил не менее 30 минут; такие перерывы согласно статье 108 ТК РФ не включаются в рабочее время и не подлежат оплате.

6.7. Перечень должностей (работ), где по условиям производства (работы) невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, а также места для отдыха и приема пищи, устанавливается п.5.7. настоящих Правил.

6.8. Время ежедневного междуменного отдыха определяется графиком работ (сменности).

6.9. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) (помимо перерыва для отдыха и питания). Такие перерывы предоставляются не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый, включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (статья 258 ТК РФ).

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода образовательного процесса и подготовки Учреждения к новому учебному году в соответствии с графиком отпусков на год, а также сроками выделенных санаторных путевок.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников техникума. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.11. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливаются удлиненные отпуска, в частности:

- педагогическим работникам — 56 календарных дней;
- инвалидам — 30 календарных дней;
- несовершеннолетним — 31 календарный день.

6.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы в Учреждении.

До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы по заявлению работника отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Так же по соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другое время по семейным обстоятельствам и (или) иным уважительным причинам.

6.14. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом Учреждения.

6.15. Отдельным работникам Учреждения, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов), и работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 117 и 119 ТК РФ. Перечень таких работников и длительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Коллективным договором, заключаемым между коллективом работников и работодателем (Учреждением).

6.16. Перенос отпусков (основного и дополнительного) на следующий год допускается (по соглашению сторон) только в исключительных случаях (в частности, когда уход работника в отпуск в текущем году может негативно отразиться на деятельности Учреждения). При этом дни перенесенного отпуска работник должен использовать не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который предоставляется отпуск (ст. 122 ТК РФ).

6.17. Учреждению (в лице директора) запрещено не предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд (ст. 124 НК РФ). При этом сотрудникам в возрасте до 18 лет, а также тем, кто занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, он обязан предоставлять отпуск ежегодно.

6.18. В отдельных случаях работнику может выплачиваться денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается работнику при увольнении (ст. 127 ТК РФ), а также по письменному заявлению работника за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней по соглашению сторон (ст. 126 ТК РФ).

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск по письменному заявлению работника за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ) выплачивается только при наличии достаточного фонда оплаты труда.

6.19. Денежная компенсация за неиспользованный дополнительный отпуск по письменному заявлению работника не выплачивается. ТК РФ (ст. 119) предусматривает только одну форму компенсации за работу с ненормированным рабочим днем – дополнительный оплачиваемый отпуск, денежная компенсация в этом случае не допускается.

6.20. замена отпуска денежной компенсацией не допускается:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (административный отпуск), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (директором Учреждения) (статья 128 ТК РФ). Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы трудовым законодательством не ограничена, данный вопрос решается по соглашению между работником и работодателем.

Предоставление неоплачиваемого отпуска работнику является правом администрации Учреждения, а не обязанностью, поэтому он может отказать в предоставлении такого отпуска сотруднику. Решая вопрос предоставления административного отпуска, директор Учреждения самостоятельно учитывает уважительность причин, указанных работником в заявлении.

6.23. Администрация Учреждения, независимо от своего желания и производственной необходимости, обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности,

- награждение ценным подарком
- денежное премирование.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ведомственным и государственными наградами.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя (увольнение) за совершение дисциплинарного проступка должно быть основано на фактах совершения работником виновных противоправных действия или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

8.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором Учреждения и объявляются приказом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровым работником Учреждения под расписку. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом, либо заверительной подписью.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) должен затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставляется, составляется соответствующий письменный акт.

8.5. Применению дисциплинарного взыскания должно предшествовать служебное расследование нарушения. Ход служебного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в необходимых случаях. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный работник подчинен по службе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий.

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

8.8. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОУ СПО «Яранский
государственный технологический
техникум

_____ В.Н.Лобанов

« _____ » _____ 20__ г.

График работ (сменности)

ГОУ СПО «Яранский государственный

(должность, профессия)

технологический техникум» на _____ 20__ года

(месяц)

Фамилия и инициалы работников	Числа месяца/продолжительность смены (время начала и окончания работы)				
	1	2	3	4	5
Иванова М.В	12(8 ⁰⁰ –20 ⁰⁰)				
Петрова Г.Ю.	В				
Кузнецова В.А.	8(0 ⁰⁰ –8 ⁰⁰)				
Зверева Н.М.	4(20 ⁰⁰ –24 ⁰⁰)				

Продолжение таблицы

Фамилия и инициалы работников	Числа месяца/продолжительность смены (время начала и окончания работы)				
	6	7	8	9	10

Фамилия и инициалы работников	Числа месяца/продолжительность смены (время начала и окончания работы)				
	11	12	13	14	15

Фамилия и инициалы работников	Числа месяца/продолжительность смены (время начала и окончания работы)				
	16	17	18	19	20

Фамилия и инициалы работников	Числа месяца/продолжительность смены (время начала и окончания работы)				
	21	22	23	24	25

Продолжение таблицы

Фамилия и инициалы работников	Числа месяца/продолжительность смены (время начала и окончания работы)					
	26	27	28	29	30	31

В – выходной; О – отпуск.

С графиком работ (сменности) ознакомлены:

_____/И.О.Фамилия/_____
(подпись работник) (дата)

_____/И.О.Фамилия/_____
(подпись работник) (дата)

_____/И.О.Фамилия/_____

(подпись работник)

(дата)

_____ /И.О.Фамилия/ _____
(подпись работник) (дата)

График составил:

_____ /И.О.Фамилия/
(должность составителя) (личная подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ГОУ СПО «Яранский государственный
технологический техникум» профсоюза
работников образования и науки РФ

В.В.Рудометов

« ___ » _____ 200__ г.

Согласно ч. 4 ст. 103 Трудового кодекса РФ графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.