

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский техникум информационных технологий».

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536;
- Уставом ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»;
- должностными инструкциями работников и другими локальными актами учреждения.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- Работодатель – ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий (далее – Учреждение, Организация, Техникум). Официальным представителем Работодателя является директор.

- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

- Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором. Дисциплина в техникуме поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.4. Коллектив Учреждения состоит из сотрудников, входящих в административный (директор, заместитель директора, заведующие отделениями и т.п. - администрация), педагогический (инженерно-педагогический состав), учебно-вспомогательный персонал, иных педагогических работников, а также из студентов, и слушателей.

1.5. Правила имеют целью способствовать установлению необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников, студентов и Техникума, защиту их прав, правовое регулирование трудовых отношений и отношений в области образования, а также иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- трудоустройству в Техникум;
- организации труда и образовательной деятельности, обеспечению их высокого качества;
- укреплению трудовой и учебной дисциплины;
- рациональному использованию рабочего времени и совершенствованию организации труда;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- административной, дисциплинарной и материальной ответственности работников, студентов и Техникума в сфере труда и образования;
- решению трудовых и учебных споров.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Настоящие правила обязательны для всех работников и структурных подразделений техникума. Они доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и учебы, эффективным применением мер мотивации и дисциплинарного воздействия, неуклонным соблюдением Трудового Кодекса Российской Федерации, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

1.10. В указанных Правилах понятия «Работодатель» и «Организация», «Учреждение», «Техникум» имеют равное значение.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и утверждаются приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем администрации Организации, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в бухгалтерии Организации.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- соглашениями;
- трудовым договором;

а также в следующих в других случаях, установленных статьей 59 ТК РФ:

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются работодателем;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением

производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером Организации;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших обучение в Организации;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте.

К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

Лица из числа педагогических работников, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

С работником Организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ (ст.65 ТК РФ), другими федеральными законами, поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию:

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- документ о пройденном медицинском осмотре за текущий год (справка о прохождении флюорографического обследования).

Наряду с перечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют администрации Организации:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Организация заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг

Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицам без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора имеют право предъявить Организации следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

- документы, подтверждающие прохождение обязательного медицинского осмотра – для работников, принимаемых на работы, при исполнении которых присутствуют вредные или (опасные) производственные факторы или работы;

- сведения о последнем месте работы – для граждан, занимавших менее, чем за 2 года до поступления на работу, должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами РФ;

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. Работникам, которые устроятся в техникум после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.4. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица,

которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Организации. Порядок прохождения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливается Положением, действующим в Организации.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об обработке и защите персональных данных, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник должен быть ознакомлен с Картой аттестации рабочего места по условиям труда (или Картой специальной оценки условий труда), а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Правила прохождения инструктажей устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Организации.

2.6. На основании заключенного трудового договора, прием на работу оформляется приказом руководителя Организации (или работника, которому переданы полномочия руководителя), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); иных документов. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.7. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации 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 (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Организации подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в соглашении о расторжении трудового договора).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Организации (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) и работника.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден руководителем (или лицом которому переданы полномочия руководителя) 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров Организации и регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений на увольнение в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В целях защиты персональных данных и соблюдения режима конфиденциальности в Организации установлены часы приема работников и граждан. В соответствии с часами приема, все вопросы, связанные с увольнением (по любым основаниям) осуществляются ежедневно (с понедельника по пятницу, за исключением выходных дней субботы и воскресенья) с 9.00 до 15.00. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договоров, установленных федеральной инспекцией труда, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Организации (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция руководителя (или работника, которому переданы полномочия руководителя) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Работодателя (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.12. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Организации (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Организации, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) в случаях:

- ликвидации Организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

– неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

– приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Руководитель (или работник, которому переданы полномочия руководителя) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Организации.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Организации.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.17. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.18. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 8 Правил.

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом руководителя (или работника, которому переданы полномочия руководителя).

2.21. В день увольнения администрация Организации (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- копию сведений о работнике, представленных Организацией в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета – под роспись;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;
- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Организация обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Организации).

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Организации полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);
- и иные подобные случаи.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.22. Обработка персональных данных работников.

В целях обеспечения прав и свобод работников Техникума при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) администрация и ее представители, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников Техникума:

- осуществляют обработку персональных данных работника исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Техникума при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

- получают все персональные данные работника у него самого;¹

- обеспечивают соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных федеральных законов и локальных актов Учреждения, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счет средств Учреждения, вырабатывают, с участием работников Техникума, меры защиты данных;

- знакомят работников под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных работников Учреждения, устанавливающим порядок обработки и защиты персональных данных работников;

- обеспечивают выполнение требований статьи 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

¹ Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее с получением письменного согласия. При этом работнику сообщаются цели, предполагаемые источники и способы получения данных, а также последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3. Основные обязанности и права работников организации

3.1. Работники Организации обязаны:

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Организации.

3.1.3. Соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Работодателя.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, и обеспечению безопасности труда.

3.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок, а также правила противопожарной безопасности.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.8. Незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.1.9. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.1.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.11. Заранее, но не позднее первого дня своего отсутствия, известить своего непосредственного руководителя о причинах неявки на работу и указать предполагаемую продолжительность отсутствия.

3.1.12. Подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листа нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.1.13. Письменно, в свободной форме предупреждать и согласовывать с непосредственным или вышестоящим руководителем свое отсутствие на рабочем месте в рабочее время в связи с личными целями. Отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня допускается только с разрешения Работодателя.

3.1.14. Соблюдать законодательство об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма.

3.1.15. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.1.1.-3.1.10. настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности) по выполняемой работе;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки по направлению работодателя;

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

Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- выносить и передавать третьим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках техникума с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.1.16. Работники должны соблюдать требования к своему внешнему виду:

- внешний вид работников мужского пола: деловой стиль одежды (пиджак, брюки, джинсы), рубашка, галстук, туфли, аккуратная прическа;
- появление в техникуме в спортивном костюме и обуви недопустимо, кроме преподавателей физического воспитания;
- внешний вид работников женского пола;
- деловой стиль одежды, аккуратная прическа, умеренный макияж; недопустимы: одежда с глубоким декольте, не в меру короткие юбки и прозрачные блузы, юбки и платья с высоким разрезом, шорты.

3.1.17. Педагогические работники техникума обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеурочных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации техникума.

3.1.18. Ответственность педагогических работников:

Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся;

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;

Педагогические работники учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогических работников;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.1.19. Педагогическому работнику запрещается:

- выносить имущество из учебных кабинетов и других помещений без письменного разрешения администрации, курить в аудиториях и помещениях;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять студентов с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами, применять методы насилия к обучающимся;

-оставлять студентов в учебной аудитории или на месте учебной практики одних, без преподавателя;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

-приносить, передавать, использовать в Техникуме и на его территории оружие, спиртные напитки (алкогольные и слабоалкогольные напитки, а так же пиво), наркотические и психотропные вещества, прекурсоры наркотических средств, а так же растения, содержащие прекурсоры наркотических средств и других одурманивающих веществ токсические вещества;

- использовать свое служебное положение в личных целях, в целях получения любой выгоды для себя или предоставления такой выгоды третьим лицам.

3.1.20. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется должностными инструкциями, локальными нормативными актами, принимаемыми в установленном Уставом техникума порядке.

3.1.21. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

3.1.22. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

3.1.23. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.1.24. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.1.25. В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Организации.

3.1.26. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

3.2. Работники Организации имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

– предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

– установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от Организации безвозмездно:
- копии сведений о себе, представленных Организацией в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;
- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя руководителя Организации);
- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в

Организации и др.), в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления:

– своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя руководителя Организации. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Организации.

3.3. Педагогические работники Техникума помимо прав, предусмотренных настоящими Правилами, пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 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, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, 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, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 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.

Академические права и свободы, указанные в п.3.3 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность

Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.4. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.6. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

3.7. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.5 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лицо предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

3.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день

или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

3.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.10. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты

диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 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 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Организации (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.);
- выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;
- выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать Управляющий совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Организации, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с администрацией устанавливаются Положением об Управляющем совете;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха.

Дни выплаты заработной платы

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, 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.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.5.3.2 Правил; специальные перерывы для отдыха, предоставляемые грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю.

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работником и администрацией Организации может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в Организации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) и/или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя. Установление работнику неполного рабочего времени оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, на основании которого издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.10 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. п. 5.1.2 Правил).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением о системе оплаты труда, действующим в Организации.

5.2.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Организации за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.3.2 Правил).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Организации работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Организации. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя (или лица, которому переданы полномочия руководителя), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением о системе оплаты труда, действующим в Организации. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по

совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Режим работы техникума определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора техникума.

Для всех категорий работников (за исключением педагогических работников и иных категорий работников, указанных в данном разделе, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени) установлена нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная, 40 часовая рабочая неделя. Условиями трудового договора отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день (приложение 1)

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- понедельник – пятница- с 8.30 до 17.00.

Ежедневный перерыв для отдыха и питания -30минут в период между 12.30 и 15.00 часами;

График работы библиотеки определяется директором техникума и должен быть удобным для студентов.

5.3.2. Сменная работа или режим гибкого рабочего времени.

Для подразделений, в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, определенным категориям работников может устанавливаться сменная работа в режиме гибкого рабочего времени.

Время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и не рабочих дней определяются путем составления графика работы. Время начала и окончания работы техникума устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 1, 2, 3.1, 3.2 классам, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, время начала их работы – 8.30, время окончания работы: 17.00.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (классы 3.3, 3.4, 4), продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.3.4. Для отдельных категорий работников (сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию, воспитатель) устанавливается сменная работа. Для этой категории работников рабочие дни определяются графиками дежурств (сменности). График дежурств (сменности) составляется руководителем структурного подразделения, утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.3.5. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.3.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.3.7. Работодатель организует учет фактически отработанного времени каждым работником согласно табелю. Перечень должностей сотрудников, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени в каждом структурном подразделении, утверждается приказом руководителя Организации. Ответственный сотрудник обязан предоставлять главному бухгалтеру табель учета фактически отработанного времени два раза в месяц (до 15 за первую половину месяца и до 25 за вторую половину месяца).

5.3.8. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на иные режимы работы, на основании приказа директора.

5.3.9. Особенности рабочего времени педагогических работников.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к педагогическим работникам относятся следующие должности:

- воспитатель;
- мастер производственного обучения;
- методист;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог.

5.3.9. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из

сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях (семестрах учебного года).

5.3.10. Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье.

5.3.11. Для преподавателей устанавливается не продолжительность рабочего времени, а норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы – далее норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы для преподавателей составляет 720 часов в год за ставку заработной платы.

5.3.12. Выполнение педагогической работы преподавателями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностной инструкцией.

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

Конкретная продолжительность занятий устанавливается уставом учреждения. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОСов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке с установленными правилами ведения учебной документации – ведение журнала и дневников обучающихся, в бумажной (и (или) электронной) форме;

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

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

- графиками, планами, расписанием, утверждаемыми локальным нормативным актами организации, коллективным договором – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведованием учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическим объединением, другие дополнительные виды работ);

- локальными нормативными актами организации (приказами о дежурствах) – периодические кратковременные дежурства в техникуме в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству по техникуму не ранее чем за 20 минут до начала и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.3.13. Рабочее время преподавателей (нормируемая часть) определяется расписанием учебных занятий, которое составляется с учетом учебных планов специальностей, профессий и групп, утверждается директором и является для преподавателей обязательным к выполнению. Обеденный перерыв – согласно расписанию учебных занятий. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.3.14. Продолжительность рабочего времени (без учета педагогической нагрузки сверх оклада) для методиста, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора – 6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье: начало работы: 8.00, окончание 15.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.3.15. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания - 6-дневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днем воскресенье: начало работы 8.00, окончание 15 ч. 00 мин, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.3.16. Продолжительность рабочего времени для воспитателей – 5-дневная 36 часовая рабочая неделя; начало работы в 17.00 окончание в 01.20, перерыв с 20.00 до 21.00. Рабочие и выходные дни определяются графиками сменности.

5.3.17. Согласно пункту 6 статьи 47 Закона об образовании в Российской Федерации № 273–ФЗ в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, трудовым договором и (или) индивидуальным рабочим планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Также в рабочее время педагогических работников входит посещение заседаний педагогического совета (техникума, отделения), предметной (цикловой) комиссии, методических семинаров, занятий по повышению профессионального мастерства и др.

5.3.18. Периоды каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. Привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждению проекта календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, иные мероприятия.

5.3.19. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательстве порядке.

5.3.20. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

5.3.21. Периоды отмены (приостановки) занятий в отдельных группах или в целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время.

5.3.22. Администрация техникума по письменному заявлению, согласованному с заместителем директора, может предоставлять педагогам при наличии возможности один свободный от занятий день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.3.23. Особенности рабочего времени водителей.

Рабочее время водителей состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения в учреждение;
- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом (предрейсового) и после возвращения (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов;
- время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем;
- время в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. Время отдыха

5.6.1. Каждому работнику предоставляется время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению.

5.6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни (в соответствии с Трудовым кодексом РФ);
- отпуск.

5.6.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего дня (смены) всем работникам Организации (за исключением работников, указанных в п.п.5.3.4,5.3.8) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут, который в рабочее время не включается.

Работники, указанные в 5.3.4. отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Организации

5.6.4. Работникам, работающим в режиме 5-дневной рабочей недели, предоставляется 2 выходных дня: суббота и воскресенье; при 6-дневной неделе – один выходной день – воскресенье.

Работникам со сменным графиком – выходные дни предоставляются по скользящему графику. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работникам, указанным в пункте 5.3.4 Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

В нерабочие праздничные дни работают работники, имеющие сменный график работы. Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном ТК РФ и с учетом мнения профсоюзной организации техникума (статьи 112, 113 ТК РФ).

5.6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Организации, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах;
- 3 календарных дня – работникам с ненормированным рабочим днем.

5.6.7. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.6.8. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается:

- педагогическим работникам: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, социальный педагог;

- руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и иным должностям при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью: директор; заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением ВР, заведующий очным отделением, заведующий отделением практического обучения, заведующий отделением информатизации.

5.6.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включаются периоды времени, установленные частью первой ст. 121 Трудового кодекса РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. По письменному заявлению работника допускается изменение времени предоставления отпуска по соглашению сторон. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- другим категориям работников.

5.6.11. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должны быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя руководителя. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.6.12. Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе руководителя допускается только с согласия работника и разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии и т.п.).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.6.13. Работникам, работающим в Организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить руководителю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

5.6.14. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

5.6.15. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам.

5.6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др.) администрация обязана предоставлять такой отпуск. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.6.18. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.6.19. По письменному заявлению работнику могут быть предоставлены другие виды отпусков в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Работодателя.

5.6.20. Дни выплаты заработной платы.

5.6.20.1. Заработная плата выплачивается работникам Организации два раза в месяц:

- 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц – 05 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются учетной политикой Организации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к государственным наградам и ведомственным знакам отличия.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе, а также иные льготы, предусмотренные Коллективным договором.

6.5. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются к поощрению Учредителем, присвоению почетных званий или к государственным наградам.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом техникума;
- Трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченными работодателем лицами), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8,11 ст.81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п.1,2 ст.336.ТК РФ.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение, работодателем составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 выборного профсоюзного органа.

7.7. 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.

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

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель 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 выборного профсоюзного органа.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

8. Учебный порядок

8.1. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, утвержденных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на учебное полугодие (семестр) и вывешивается не позднее, чем за 5 дней до начала каждого учебного полугодия (семестра).

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком. По окончании занятий также дается звонок. После академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня предусматривается обеденный перерыв продолжительностью не более 60 минут.

8.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях техникума должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных кабинетах ответственные лица из числа учебно-вспомогательного персонала подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несет заместитель директора по Административно-хозяйственной работе.

9.2. За исправность оборудования в учебных кабинетах, за готовность учебного оборудования и пособий к занятиям отвечает заведующий кабинетом, лабораторией, мастерской.

9.3. В помещениях и коридорах техникума запрещаются:

- громкие разговоры, шум, во время занятий;
- курение, употребление наркотиков, распитие пива и спиртных напитков или нахождение под их воздействием (в том числе и на территории техникума);
- игра в азартные игры (в том числе и на территории техникума);
- пользование мобильными телефонами и другими средствами связи в учебных кабинетах, аудиториях во время проведения занятий.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Время прохода в техникум штатным сотрудникам устанавливается с 7.00 до 21.00 в рабочие дни недели, в выходные, нерабочие праздничные дни – по графикам и спискам, утверждаемым в установленном порядке.

9.5. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий, кабинетов и мастерских находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе, техника по обслуживанию зданий, на посту охраны.

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят периодические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дератизации.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11.5. Настоящие Правила вывешиваются в Организации на удобном для их обозрения месте.