

Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шарьинский политехнический техникум Костромской области»
(ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»)



РАССМОТРЕНО
на заседании совета техникума
Протокол № 3
от « 23 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 404
от « 06 » ноября 2020 г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
Приказом № 230
от « 01 » сентября 2021 г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
Приказом № 359
от « 27 » декабря 2021 г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
Приказом № 59
от « 05 » апреля 2022 г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
Приказом № 143
от « 20 » июля 2022 г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
Приказом № 180
от « 22 » августа 2023 г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ
Приказом № 135
от «10» июня 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Шарья

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области» (далее – Техникум), приняты и введены в действие в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правилами внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом техникума, регулируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором и локальными актами техникума.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается приказом директора техникума с учетом мнения Совета техникума в порядке, установленном статьями 190 и 372 ТК РФ и пп.4 п. 93 и 224 Устава техникума.

1.6. Правил внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников техникума.

1.7. Настоящие Правила размещается на официальном сайте техникума в сети интернет.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

Прием на работу:

2.1. Трудовые отношения в ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области» регулируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями департамента образования по Костромской области, иными нормативными правовыми актами и уставом ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области».

2.2. Право поступления на работу в техникум имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. К трудовой деятельности в техникуме не допускаются лица:

1) признанные судом недееспособным или ограничено дееспособным;

- 2) лишенные судом права занимать определенные должности;
- 3) имеющие в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- 4) 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 (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К таким преступлениям относятся:

- Преступления против жизни и здоровья – гл. 16 УК РФ (ст. 105-125);
- Преступления против свободы, чести и достоинства личности – гл. 17 УК РФ (ст. 126-127.2);
- Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности – гл. 18 УК РФ (ст. 131-135);
- Преступления против семьи и несовершеннолетних – гл. 20 УК РФ (ст. 150-157);
- Преступления против здоровья населения и общественной нравственности – гл. 25 УК РФ (ст. 228-245);
- Преступления против общественной безопасности – гл. 24 УК РФ (ст. 205-227).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, 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 (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ, 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.

2.5. Прием на работу в техникум осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности и соответствующего образования, отвечающего квалификационным

требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональных стандартах.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от соискателя следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (СНИЛС);
- 4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и медицинская книжка;
- 8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правового регулирования в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Дополнительные документы:

- 1) справка о доходах 2-НДФЛ;
- 2) документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- 3) документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- 4) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об установлении категории, об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие);
- 5) свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН).

2.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.8. Прием на работу в Образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей директора техникума, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести 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.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в соответствии с требованиями статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами под роспись:

- уставом ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.13. На каждого работника техникума ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в техникуме 75 лет.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.17. Работники техникума могут работать по совместительству в установленном законодательством РФ порядке.

2.18. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям Работодателем проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности.

По желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится аттестация Департаментом образования и науки Костромской области.

Перевод:

2.19. В связи с изменениями в организации работы техникума и организации труда техникуме (изменения количества групп, учебного плана; режима работы техникума, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

2.20. Об изменении существенных условий труда - систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, изменении разрядов, наименований должностей, а также изменение других существенных условий труда - работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в техникуме по инициативе Работодателя, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В случае производственной необходимости, Работодатель имеет право переводить работников на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий: для предотвращения несчастных случаев или порчи имущества образовательного учреждения и в других случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

2.23. Перевод в пределах образовательного учреждения оформляется приказом директора техникума, на основании которого делается запись в трудовую книжку.

2.24. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в другое структурное подразделение в той же местности, в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.25. Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Отстранение от работы:

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- 6) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,
- 7) и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прекращение трудового договора:

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.28. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, с изменением подведомственности (подчиненности) техникума, либо в связи с его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.29. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума, настоящих правил и иных локальных нормативных актов техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, слушателей, воспитанников;

2.30. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт об отказе работника ознакомиться с приказом и на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с Работником окончательный денежный расчет и выдать работнику следующие документы:

- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии с ч. 5 ст. 66.1. Трудового кодекса РФ) у данного работодателя;
- медицинскую книжку;
- расчетный лист;
- справку о заработной плате (ф.182н);
- расчет по страховым взносам;
- СЗВ-стаж;
- СЗВ-М;
- 2-НДФЛ;
- справку о среднем заработке;
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Техникума работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.34. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а Работодатель обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним полный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники техникума имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников, а так же в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Техникумом в формах предусмотренных действующим законодательством, и Уставом Техникума;
- 10) заключение коллективных договоров и ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2. Академические права и свободы педагогических работников:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, 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 техникуме;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Техникума;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы педагогических работников, 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 Техникума.

3.3. Трудовые права и социальные гарантии педагогических работников:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

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

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В Техникуме наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности:

- инженерно-технических;
- административно-хозяйственных;
- производственных;
- учебно-вспомогательных;
- медицинских;
- и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Права, обязанности и ответственность работников Техникума, занимающих указанные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом Техникума, п.3.1. настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Техникума, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5. Директору Техникума, заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам в соответствии с пунктом 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

К таким правам, социальным гарантиям и мерам социальной поддержки относятся:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.1. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами;
- 2) соблюдать устав Техникума;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Техникуме, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Техникума;
- 5) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, постоянно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 6) выполнять установленные нормы труда;
- 7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 8) бережно относиться к имуществу Техникума и других работников, а так же тепло, воду и электроресурсам;
- 9) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума.

- 10) после окончания работы осмотреть помещение, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному администратору;
- 11) обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Техникума;
- 12) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 13) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 14) исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных. При несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 15) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 16) В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить непосредственного руководителя или администрацию Техникума как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала рабочего дня или занятий), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 17) При неявке на работу по другим уважительным причинам работник Техникума обязан не позднее, чем на следующий день сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Техникума, его заместителей или непосредственного руководителя (начальника структурного подразделения) и в первый день явки в Техникум представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, вести учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных планов, предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, а так же быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями и членами коллектива;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие и профессиональные способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество профессионального образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный, теоретический и культурный уровень и педагогическое мастерство;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав Образовательной организации, Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) иметь тематические планы работы на каждое занятие;
- 13) иметь утверждённые перспективно-тематические планы занятий на учебный год и рабочие программы по учебным предметам, курсов, дисциплинам (модулям);
- 14) приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию. Со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 15) независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников;
- 16) содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 17) предоставлять возможность администрации техникума посещать свои занятия и внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы техникума;
- 18) вести учет успеваемости, выявлять причины неуспеваемости, оказывать обучающимся действенную помощь в освоении учебного материала;
- 19) осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- 20) осуществлять организацию и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся техникума.

4.3. В установленном порядке и с согласия работка, приказом директора техникума в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложены:

- кураторство;
- заведование кабинетом (мастерской);
- руководство цикловыми комиссиями;
- проверка письменных работ;
- проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- организация учебной и производственной практики;
- заведование отделениями (учебно-консультационными пунктами);
- а также выполнение других не входящую в круг основных обязанностей работника функций.

Куратор занимается с группой, воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит классные часы не менее 1 раза в неделю, родительские собрания, не менее 2 раз за учебный год, и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции куратора.

4.4. Педагогическим работникам Техникума запрещается:

- 1) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 2) 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) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- 5) удалять обучающихся с занятий;
- 6) находиться во время занятий вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагогического работника вне помещения);
- 7) курить в помещении и на территории Техникума;
- 8) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- 9) отвлекать работников Техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Техникума;
- 10) созывать во время занятий собрания, заседания и совещания;
- 11) допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации техникума;
- 12) делать замечания по поводу работы педагогических работников в присутствии обучающихся.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями и положениями утвержденными директором Техникума, составленными в соответствии с профессиональными стандартами, или единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС) и единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС)

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, а так же внеклассных и общих мероприятий;

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. К компетенции директора техникума относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью техникума, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, и Уставом организации к компетенции Учредителя и Органа по управлению имуществом.

5.2. Директор техникума имеет право:

- 1) управлять техникумом и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом техникума и законодательством Российской Федерации;
- 2) планировать и организовывать образовательный процесс;
- 3) определять структуру управления деятельностью организации, устанавливать и изменять штатное расписание;
- 4) осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками техникума в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 5) в пределах предоставленных ему прав распоряжаться имуществом и денежными средствами техникума, являться распорядителем бюджетных средств, открывать лицевые счета техникума в департаменте финансов Костромской области в установленном порядке, обладать правом первой подписи финансовых документов;
- 6) по согласованию с Учредителем определять приоритетные направления деятельности техникума, принципы формирования и использования его имущества.
- 7) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 8) заключать другие внешние договоры; заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных ему полномочий;
- 9) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 10) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 11) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12) в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, принимать и утверждать локальные акты;
- 13) присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- 14) совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и др.;
- 15) планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников;
- 16) определяет на основе профессиональных стандартов, или единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, правил по охране труда и других нормативных актов, должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства;
- 17) формирует контингент обучающихся;
- 18) представлять интересы техникума в государственных, муниципальных, в том числе судебных, общественных и иных органах и учреждениях;
- 19) возлагать приказом на одного из работников обязанности специалиста по охране труда, ответственного за электробезопасность, ответственного за противопожарную безопасность;
- 20) назначать приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- 21) устанавливать компетенцию заместителей директора техникума.

5.3. Директор обязан:

- 1) осуществлять управление техникумом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом;
- 2) обеспечивать выполнение техникумом предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- 3) принимать меры по обеспечению техникума квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников;
- 4) обеспечивать контроль над безопасностью труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников;
- 5) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- 6) осуществлять контроль над своевременным предоставлением обучающимся льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) обеспечивать сохранность имущества, рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- 8) при расторжении (прекращении) трудового договора передавать дела вновь назначенному директору;
- 9) утверждать годовой бухгалтерский баланс техникума;

10) обеспечивать составление плана финансово-хозяйственной деятельности техникума и представление его на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем техникума;

11) утверждать отчет о результатах деятельности техникума и об использовании закрепленного за ним имущества и представлять его Учредителю на согласование;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором.

5.4. Директор техникума несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной, трудовую и иную деятельность техникума.

5.5. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять, расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

6) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

7) принимать локальные нормативные акты;

8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

9) Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством.

10) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.6. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) создать работникам техникума необходимые условия и обеспечивать оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими своих трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочной работы;

8) своевременно предоставлять отпуска работникам техникума в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- 11) предоставлять учредителю и общественности ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- 12) разрабатывать и принимать правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов;
- 13) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 14) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 15) рассматривать представления соответствующих 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;
- 16) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 17) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 18) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 19) 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 20) обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями, лицами их замещающими);
- 21) решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- 22) разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем программы развития техникума;
- 23) обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- 24) осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда;
- 25) обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации;
- 26) организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- 27) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников техникума и обучающихся;
- 28) немедленно сообщать о групповом, тяжёлом и со смертельным исходом несчастных случаях, связанных с учебно-воспитательным процессом непосредственно руководителю Департамента образования и науки Костромской области, родителям пострадавшего, принимает меры по оказанию медицинской помощи, все возможные меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай;

- 29) организовать проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, через уполномоченного работника;
- 30) организовать горячее питание сотрудникам и обучающимся;
- 31) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 32) заместители директора техникума действуют от имени техникума, представляют его в государственных органах и организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях.

5.7. Ответственность Работодателя:

- 1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) за ущерб, причиненный работнику в результате нарушения трудового законодательства;
- 3) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 4) за причинение ущерба имуществу работника;
- 5) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- 6) за качество образования своих выпускников;
- 7) за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- 8) за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
- 9) за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности техникума и должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников техникума, устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а так же расписаниями учебных и внеурочных занятий обучающихся, должностными обязанностями, трудовым договором и графиком сменности, с учётом:

- режима деятельности Техникума;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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" (далее - приказ

№ 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной нагрузки педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.2. В Техникуме устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- сменный режим рабочего времени.

6.3. Устанавливается распорядок дня:

- пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- время начала работы 8 ч. 00 мин.,
- время окончания работы 17 ч. 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Административно-управленческий персонал».

Главный бухгалтер, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по безопасности

2. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Старший мастер, заведующий отделением, руководитель многопрофильного многофункционального центра прикладных квалификаций, заведующий учебно-производственной мастерской, заведующий лабораторией, руководитель.

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

Начальник информации.

4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, юрисконсульт, главный специалист по кадрам, экономист, специалист в области охраны труда, инженер-программист, специалист по закупкам

5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Начальник хозяйственного отдела, лаборант, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, заведующий производством, механик.

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Паспортист, архивариус, делопроизводитель, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

7. *Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»*

Кладовщик, слесарь-ремонтник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

8. *Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»*

Водитель автомобиля.

9. *Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня*

Секретарь учебной части.

10. *Профессиональный стандарт*

6.3.1. Устанавливается распорядок дня:

- пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 39 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- время начала работы с 8 ч. 00 мин.,
- время окончания работы с понедельника по четверг 17 ч. 00 мин.,
- время окончания работы в пятницу 16.00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Для следующих категорий работников:

1. *Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»*

Фельдшер, медицинская сестра.

6.4. Устанавливается распорядок дня:

- пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 36 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- время начала работы 8 ч. 00 мин.,
- время окончания работы в понедельник 17 ч. 00 мин.,
- время окончания работы со вторника по пятницу 16 ч. 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- для отдельных педагогических работников перерыв для отдыха и питания определяется расписанием занятий, утвержденных директором, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

Для следующих категорий работников:

1. *Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников*

Методист, старший методист, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, социальный педагог, педагог-организатор, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования.

2. *Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»*

Врач-специалист.

6.4.1. Устанавливается распорядок дня:

- пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- время начала работы 8 ч. 00 мин.,
- время окончания работы в понедельник 17 ч. 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Для следующих работников:

1. Группа должностей «иные педагогические работники», не относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

6.5. Устанавливается распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала и окончания работы устанавливается отдельно для каждого работника в зависимости от выполняемой работы и оговаривается в трудовом договоре с работником;
- перерыв для отдыха и питания составляет от 30 минут до 1 часа и определяется с учетом расписания занятий, утвержденных директором техникума, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Кухонный рабочий, мойщик посуды, буфетчик.

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Повар.

6.6. Устанавливается распорядок дня:

- пятидневная, либо шестидневная рабочая неделя (оговаривается в трудовом договоре с работником);
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходной день – при пятидневной рабочей неделе - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - воскресенье;
- время начала и окончания работы устанавливается отдельно для каждого работника в зависимости от выполняемой работы и оговаривается в трудовом договоре с работником;
- перерыв для отдыха и питания составляет от 30 минут до 1 часа и определяется с учетом начала рабочего времени, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Кондитер, пекарь.

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Кастелянша, уборщик служебных помещений.

6.7. Устанавливается распорядок дня:

- сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем;
- продолжительность рабочей недели 40 часов с установлением суммированного учета рабочего времени за квартал;
- выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику сменности;
- время начала, окончания работы, устанавливаются графиком сменности, утвержденным работодателем;
- по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Дежурный по учебному корпусу, старший дежурный по учебному корпусу, дежурный по общежитию, дежурный по территории, дежурный по гардеробу.

Изменения в графике сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В случае неявки на смену работника, работник чья смена закончилась, доводит до сведения непосредственному руководителю данный факт. Непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. Устанавливается распорядок дня:

- сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем;
- продолжительность рабочей недели 36 часов с установлением суммированного учета рабочего времени за квартал;
- выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику сменности;
- время начала, окончания работы, устанавливаются графиком сменности, утвержденным работодателем;
- по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Старший воспитатель, воспитатель.

Изменения в графике сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

В случае неявки на смену работника, работник чья смена закончилась, доводит до сведения непосредственному руководителю данный факт. Непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.9. Устанавливается распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 36 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала работы 8 ч. 00 мин.,
- время окончания работы 14 ч. 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания – не устанавливается.

Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом помещении.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

6.10. Для преподавателей устанавливается следующий распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- выходной день – воскресенье;
- время начала и окончания работы устанавливается согласно, расписания учебных занятий, годового календарного учебного графика, тарификации (педагогической нагрузки), графика

консультаций, плана внеклассных мероприятий, методической работы и других мероприятий, утвержденных директором техникума, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

- перерыв для отдыха и питания – не устанавливается.

Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом помещении.

6.10.1. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренная пунктом 6.10.1., устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается Приказом директора о педагогической нагрузке на учебный год.

Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом на начало учебного года.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

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

- ведение журнала в бумажной (либо в электронной) форме, регулируется в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами техникума;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, регулируется в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами техникума;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний - регулируется планами и графиками, утверждаемыми Приказом директора техникума в порядке, установленном трудовым законодательством;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности – регулируется

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми Приказом директора техникума, в порядке устанавливаемого локальными нормативными актами техникума;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты); - регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)

- 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, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи – регулируется Положением об организации дежурства;

При составлении графика дежурств в техникуме для работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы техникума, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.10.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует техникум), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в техникуме иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.10.4. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. 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 трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех работников техникума, кроме работников осуществляющих работу (дежурство) по графику сменности. Этим категориям работников переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.13. По соглашению между работником и работодателем, работнику может быть установлен режим работы со смещенным временем начала и окончания рабочего дня.

6.14. Работникам, чья работа связана с непосредственной работой на компьютере при исключении возможности периодического переключения на другие виды деятельности устанавливаются перерывы 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Время перерыва считается рабочим временем.

6.15. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных обязанностей, осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.16. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с их непосредственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

6.17. С целью осуществления ежедневного контроля за учебно-воспитательным процессом, за соблюдением режима занятий и соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся, по организации установлено:

- дежурство руководящего состава (с последующим предоставлением отчета директору техникума).

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов,

- в субботу с 8.00 до 14.00 часов;

- праздничные дни в соответствии с графиком дежурства.

- дежурство педагогических работников с понедельника по субботу с 08.10 часов до окончания образовательного процесса по очной форме обучения, в соответствии с графиком дежурства.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по приказу директора;

Педагогическим работникам дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с его очередным отпуском;

6.18. Для обучающихся техникума устанавливается следующий распорядок дня:

- шестидневная учебная неделя;

- время начала занятий 8 ч. 30 мин.;

- продолжительность занятий – 45 мин.;

- продолжительность перерыва между занятиями – 5 мин.;

- продолжительность перерыва между парами занятий – 10 мин.;

- продолжительность перерыва для приема пищи – 45 мин.

- занятия кружков, секций, и других дополнительных занятий – согласно расписаний и графиков, утвержденных директором техникума.

6.19. При неявке на работу педагогического или иного работника организации, администрация техникума обязана немедленно принять меры по его замещению и выяснить причины отсутствия.

6.20. Организация учебного процесса регламентируется настоящими правилами, уставом техникума, расписанием занятий и другими локальными актами техникума.

6.21. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному согласно графика учебного процесса и учебных планов.

6.22. Посторонние лица без согласия педагогического работника могут присутствовать на занятиях с разрешения директора техникума и его заместителя по учебной работе. Во

время занятий никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическим работникам по поводу их работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся и других правил и норм, вход в группу после начала занятий разрешается директору техникума и его заместителям, а также социальному педагогу, педагогу-психологу, фельдшеру, куратору учебной группы, дежурному администратору и дежурному преподавателю.

С целью контроля, за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели техникума.

6.23. После начала занятий во всех прилегающих помещениях техникума должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

7.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся техникума и не совпадающие для работников с установленными им ежегодными основными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время, 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.

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

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

7.4. Режим рабочего времени директора техникума, его заместителей и руководителей структурных подразделений в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

7.5. Режим рабочего времени работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8. Режим рабочего времени работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

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

8.2. В периоды, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников техникума в каникулярное время.

9. Отпуск

9.1. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих работников:

- педагогические работники;
- директор;
- заместители директора (в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой);
- руководители структурных подразделений техникума (в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой).

9.2. Остальным работникам техникума ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

9.5. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков утвержденных Работодателем.

График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.6. По соглашению между Работником и Работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению

работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.8. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам техникума, если эти работники при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются:

Директор, его заместители, главный бухгалтер, начальник отдела информации, руководитель многопрофильного многофункционального центра прикладных квалификаций, главный специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь учебной части, начальник хозяйственного отдела, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня указываются в трудовом договоре с работником.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается в трудовом договоре и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

9.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работник может быть привлечен к сверхурочной работе только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника по приказу директора техникума и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работа в выходные дни оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в удобное для сторон время, на основании личного заявления работника.

10. Дистанционная работа

10.1. На основании Приказа Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

10.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

10.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

10.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

10.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 7, 20 и 21 части 2 статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

10.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

10.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании Приказа Работодателя.

С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 N 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет	два рабочих дня	один раз в год
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

В соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 13.03.2019г. № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достиг соответствующего возраста.

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 7 рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся, или часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.12. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.13. После прохождения диспансеризации Работник обязан на следующий день предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

В соответствии с пунктом 10 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 13.03.2019г. № 124н, обязанность выдать

работающему гражданину справку о прохождении диспансеризации в день ее прохождения возложена на медицинскую организацию.

11.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 9 порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 ноября 2012 г. N 572н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 7 рабочих дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана на следующий день после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

В соответствии с п. 10 приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 02.05.2012г. № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» справка оформляется в произвольной форме (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 названного порядка).

12. Заработная плата

12.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда и Положением о премировании работников, действующими у работодателя, разработанных в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами действующими у работодателя.

12.2. Размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников техникума установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням.

Размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы устанавливаются в трудовом договоре, заключенном с работником, в соответствии со штатным расписанием организации и положением об оплате труда.

12.3. С учетом условий труда работникам техникума устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда, действующим у Работодателя, на основании которого определяется размер и порядок их выплаты.

12.4. Работникам техникума с учетом показателей и критериев эффективности деятельности техникума, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда, действующим у Работодателя, на основании которого определяется размер и порядок их выплаты.

12.5. Заработная плата работников техникума индексируется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

12.6. Выплата заработной платы осуществляется, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, два раза в месяц:

- за первую половину месяца 21 числа;
- за вторую половину месяца 6 числа следующего месяца.

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

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.8. Работник имеет право получать заработную плату, как в банкомате, так и в кассе банка.

Работодатель не несет ответственности за задержку получения заработной платы по вине банка или Работника.

Работодатель не несет ответственности за взимание комиссии при получении заработной платы в кассах и банкоматах других банков.

12.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

–при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части 1 статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

12.10. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения работника устанавливаются приказом директора и доводятся до сведения коллектива образовательной организации.

13.2. За особые трудовые заслуги, администрация техникума направляет в вышестоящие органы представление к награждению работника ведомственными и государственными наградами.

14. Дисциплинарные взыскания

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, (нарушение трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов директора техникума, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

14.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в следующих случаях:

- 1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, к которым относятся:

а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4) повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума;

5) принятия необоснованного решения директором техникума, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу техникума;

6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

14.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом техникума и положениями о дисциплине.

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

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

14.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то администрацией техникума составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершения проступка.

14.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

14.7. 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.8. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 представительного органа работников.

14.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителями директора техникума, руководителем структурного подразделения техникума трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к заместителю директора, руководителю структурного подразделения техникума дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно директору и учредителю организации.

15.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

15.3. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду.

15.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних контактов, документы на подпись руководителю организации сдаются кадровому работнику, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00).

15.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и всю офисную и бытовую технику.

15.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выражаться нецензурными словами при разговоре с работниками и обучающимися.

15.7. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

15.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых на работу.