

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛОДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
«Сыктывкарса вӧр промышленносът техникум»
уджсикасӧ велӧдан канму учреждение**



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

И.Н.Герко

«19» июля 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 Л.А.Варакса

«19» июля 2022 года

Рассмотрены на Конференции работников и обучающихся

« 19 _ » июля 2022 года

Протокол № _____

г. Сыктывкар, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее – Техникум), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядок приема (перевода) и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) введены с целью улучшения качества работы, повышения производительности и эффективности труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, профессионального и культурного развития личности.

1.3. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников Техникума подчинение правилам поведения, определяемым ТК РФ, законодательством РФ, Уставом техникума, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами техникума, регламентирующими отношения в сфере труда и образования, трудовым договором.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

1.4. Правила утверждаются руководителем Техникума с учетом мнения представителей, избираемых работниками, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Уставом ОУ.

1.5. Правила распространяются на всех работников учреждения, вступивших с работодателем в трудовые отношения с момента оформления на работу.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах представленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Правила должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, повышению качества работы и производительности труда, реализации главной задачи- улучшению качества образовательного процесса в Техникуме.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

2.1. Трудовые отношения в Техникуме регулируются трудовым законодательством, состоящим из Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов Республики Коми, содержащих нормы трудового права, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости 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-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

При заключении трудового договора лицом, поступающему на работу, рекомендуется предоставить работодателю свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в

работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. При приеме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства работодатель имеет право наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, требовать дополнительные документы:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации. Договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

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

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

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

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено **испытание работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.1. Испытание **не устанавливается** для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

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

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

2.7.5. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за **три дня** с указанием причин, послуживших основанием признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без учета мнения представительных органов работников и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 ТК РФ.

2.7.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Трудовой договор заключается:

2.8.1. на неопределенный срок;

2.8.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.8.4. В случае когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора – договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у

того же работодателя, внутреннему совместительству, или у другого работодателя по внешнему совместительству.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.13. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, объем учебной нагрузки (для преподавателей), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.14. Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.15. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.16. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.17. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.18. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принятыми в учреждении, действие которых распространяется на него;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, действующими в образовательной организации;
- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- ознакомить с требованиями о неразглашении сведений, являющейся конфиденциальной информацией, и сведений, являющихся персональными данными работников.

2.20. Ознакомление работника с указанными документами производится под роспись.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в техникуме свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.21. На всех работников, принятых на основную работу, ведутся личные дела, которые хранятся в отделе кадров техникума.

2.22. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случаях производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

2.24. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном ТК РФ.

2.24.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.24.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, переезд на другое место жительства и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующего выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

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

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных законодательством.

2.33. Для работника, являющегося иностранным гражданином наряду с основаниями, предусмотренными ТК РФ, основанием прекращения трудового договора дополнительно является:

- аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно

пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

– окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

– окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

– окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования;

– приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

– невозможность предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью второй статьи 327.4 ТК РФ;

– невозможность временного перевода работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 ТК РФ.

2.34. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года.

2.35. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.36. В случае отстранения работника от работы по его вине (не прохождение обязательного медицинского осмотра, не прохождение соответствующей аттестации и т.п.) начисление работнику заработной платы не производится за весь период отстранения от работы.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.38. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в

соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.39. 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 законом сохранялось место работы (должность).

2.40. 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.

2.41. Трудовой договор с дистанционным сотрудником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.42. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и стажировку в профессиональных организациях в порядке, установленном законодательством в сфере образования, ТК РФ, иными федеральными законами, профессиональными стандартами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

Педагогические работники имеют право в том числе на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами.

3.2. РАБОТНИКИ ТЕХНИКУМА ОБЯЗАНЫ:

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

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину и нормы поведения;
- соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией, и сведения, являющиеся персональными данными работников и обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, флюорографическое обследование, делать необходимые прививки;
- не давать без разрешения директора интервью, не делать заявлений частного характера или от имени техникума, касающихся деятельности техникума, способных нанести вред его репутации;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие обучение обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- сообщать в отдел кадров обо всех изменениях личных данных (ФИО, паспорт, адрес, семейное положение, образование и т.д.);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение их прав и свобод в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

Педагогические работники Техникума в том числе обязаны:

- строго следовать нормам профессиональной этики, не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим или моральным насилием над личностью обучающегося;
- участвовать в заседаниях педагогических советов, заседаниях методических комиссий и других заседаниях, совещаниях, семинарах;
- независимо от расписания занятий обязаны присутствовать на мероприятиях, входящих в план учебно-воспитательной работы техникума;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и других мероприятий, организуемых образовательным учреждением;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- вести журналы успеваемости студентов, в том числе и в электронной форме (в системе ГИС «Электронное образование»);
- посещать занятия Школы молодого специалиста (для молодых специалистов);
- для поддержания внутреннего порядка во время учебного процесса в Техникуме осуществлять дежурство по графику, утвержденному директором Техникума.

3.3. Приказом директора Техникума в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, лабораторией, цехом, другие образовательные и воспитательные функции.

3.4. РАБОТНИКАМ ТЕХНИКУМА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использование конфиденциальной информации, сведений, являющихся персональными данными, для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- осуществление деятельности, не связанной с исполнением своих должностных обязанностей, на территории объектов техникума;
- пользование оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами и ресурсами для выполнения посторонней работы любого вида и в личных целях. курить в общественных местах и на территории образовательного учреждения, в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, а так же не согласованных с администрацией техникума;
- выносить различное оборудование, другое имущество из зданий Техникума без оформленного материального пропуска.

3.5. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.7. Сведения, являющиеся конфиденциальной информацией, и сведения, являющиеся персональными данными Работников, определяются действующим законодательством РФ, главой 14 ТК РФ, локальными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с конфиденциальной информацией и работы по обработке и защите персональных данных в технике.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты техникума;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- реализовать права, предоставленные ему законодательством РФ о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- производить работникам выплату заработной платы за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления на банковские карты в следующие сроки: 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца и 10 (десятого) – следующего за отчетным месяцем;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов (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 (представителям работников);

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять в отношении работников все виды обязательного социального страхования в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в иных, установленных законом, случаях;

- своевременно знакомить преподавателей и мастеров производственного обучения с расписанием занятий;

- знакомить под роспись преподавателей в конце учебного года (до ухода в ежегодный отпуск) с предварительной педагогической нагрузкой в новом учебном году;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

- обеспечивать систематическое дополнительное профессиональное образование педагогических работников Техникума один раз в три года в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», способствовать повышению их профессионального мастерства, организовывать стажировку на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- организовать в Техникуме охрану и пропускной режим;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. За нарушение трудового законодательства, в т.ч. прав работников, работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Организация пропускного режима в образовательном учреждении устанавливает порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) и регулируется Положением о пропускном режиме, утвержденным приказом руководителя учреждения, размещенного на сайте образовательного учреждения.

5.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения антитеррористической защищенности;
- защиты имущества учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- защиты законных интересов учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- внутренней и внешней стабильности учреждения;
- обеспечения информационной безопасности.

5.3. Выполнение требований обязательно для всех работников учреждения и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. В Техникуме устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

6.3. Для отдельных категорий работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

6.4. Для педагогических работников техникума устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.5. Учебный процесс в Техникуме осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий, утвержденными в установленном порядке.

6.6. Учебный процесс в Филиале Техникума осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий, утвержденными в установленном порядке.

6.7. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируется соответствующим нормативным правовым актом.

6.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для преподавателей составляет 720 астрономических часов в течении учебного года, максимальная нагрузка 1440 астрономических часов (в расчете на десять учебных месяцев).

Продолжительность академического часа 45 минут.

Продолжительность учебного занятия 90 минут. Между занятиями предусмотрен перерыв для отдыха - 10 минут и обеденный перерыв - 50 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели извещаются звонками.

Педагогическая нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих, помимо основной работы, преподавательскую деятельность, устанавливается руководителем Техникума. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

6.9. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их предварительной педагогической нагрузкой на новый учебный год письменно до их ухода в очередной отпуск.

6.10. В рабочее время педагогических работников включена: учебная, воспитательная, научно-исследовательская, творческая и исследовательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, а так же иная работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренные планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с

обучающимися. Обязанности педагогических работников регулируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.11. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и профессиональными стандартами по занимаемой должности, а так же от выполнения дополнительных видов работ, не входящих в круг должностных обязанностей, возложенных на работников за дополнительную оплату, обязательное присутствие в техникуме не требуется. При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для работников, ведущих преподавательскую работу, предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального самообразования, подготовке к занятиям (при нагрузке не более 800 часов).

6.12. При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, для того чтобы 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.

6.13. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников образовательного учреждения.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, привлекаются к работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по получению дополнительного профессионального образования и совершенствованию педагогического мастерства, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

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

6.15. Режим работы 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.

6.16. Продолжительность рабочей недели для остальных работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) составляет:

- мужчины- 40 часов в неделю;
- женщины- 36 часов в неделю;
- инвалиды I и II группы – сокращенная рабочая неделя 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.17. Время начала и окончания работы устанавливается для Работников следующим образом:

Режим работы по пятидневной рабочей неделе:

6.17.1. Время начала и окончания работы устанавливается для работающих по 36 часовой рабочей неделе с 8.00-17.00 (понедельник), с 8.00-16.00 (вторник-пятница). Обеденный перерыв с 12.00-13.00; для работающих по 40 часовой рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.00-17.00, обеденный перерыв с 12.00-13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.17.2. По пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) по графику указанному в п. 6.17.1 работают работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, педагогические работники (педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, старший методист, методист), работники обслуживающего персонала (кроме работников, указанных в п.6.17.8), все работники Троицко-Печорского филиала (кроме преподавателей).

Режим работы по шестидневной рабочей неделе:

6.17.3. Время начала и окончания работы устанавливается для работающих по 36 часовой рабочей неделе с 8.00 часов до 16.00 часов (понедельник), с 8.00-15.00 (вторник – пятница), с 8.00-14.00 (суббота), обеденный перерыв с 11.00-12.00; работающих по 40 часовой рабочей неделе с 8.00-16.00 (понедельник - пятница), с 8.00-14.00 (суббота), обеденный перерыв с 11.00-12.00. Выходной день-воскресенье.

6.17.4. По шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) по графику в п. 6.17.3 работают работники: педагогического персонала (преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения).

6.17.5. По шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) работают педагогические работники (преподаватели)- согласно утвержденному расписанию занятий. Учебное расписание составляется в соответствии с учебными планами и вывешивается в фойе первого этажа учебного корпуса и на сайте Техникума.

6.17.6. По пятидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) работают педагогические работники (преподаватели) Троицко-Печорского филиала - согласно утвержденному расписанию занятий. Учебное расписание составляется в соответствии с учебными планами и вывешивается в фойе первого этажа учебного корпуса и на сайте Техникума.

6.17.7. Некоторым работникам устанавливается особый режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами. К особым режимам работы относятся: ненормированный; сменный; иные в соответствии с законом.

6.17.8. По шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) работают работники обслуживающего персонала (гардеробщик, уборщик территорий (дворник), уборщики служебных помещений) по утвержденным графикам:

Гардеробщик:

для работающих по 36 часовой рабочей неделе с 07.50 часов до 15.50 часов (понедельник), с 07.50-14.50 (вторник – пятница), с 07.50-13.50 (суббота), работающих по 40 часовой рабочей неделе с 07.50-15.50 (понедельник - пятница), с 07.50-13.50 (суббота), обеденный перерыв с 10-10.30, 12.30-13.00.

Уборщик территории (дворник):

для работающих по 36 часовой рабочей неделе с 7.00 часов до 15.00 часов (понедельник), с 7.00-14.00 (вторник – пятница), с 7.00-13.00 (суббота), работающих по 40 часовой рабочей неделе с 7.00-15.00 (понедельник - пятница), с 7.00-13.00 (суббота), обеденный перерыв с 10.00-11.00.

Уборщики служебных помещений

(работают по утвержденному графику в три смены):

время работы первой смены:

время начала работы: 06 часов 30 минут;

время окончания работы (смены) для работающих по 36- часовой рабочей неделе: 13 часов 00 минут (в понедельник 14 часов 00 минут, суббота 12 часов 00 минут); для работающих по 40-часовой рабочей неделе: 14 часов 00 минут (суббота 12 часов 00 минут); обеденный перерыв с 09.30-10.00.

время работы второй смены:

время начала работы: 08 часов 00 минут;

время окончания работы (смены) для работающих по 36- часовой рабочей неделе: 15 часов 00 минут (в понедельник 16 часов 00 минут, суббота 14 часов 00 минут); для работающих по 40-часовой рабочей неделе: 16 часов 00 минут (суббота – 14 часов 00 минут); обеденный перерыв с 11.00-12.00.

время работы третьей смены:

время начала работы: 13 часов 00 минут;

время окончания работы (смены) для работающих по 36- часовой рабочей неделе: 19 часов 30 минут (20 час 30 минут –понедельник, 18 часов 30 минут-суббота); для работающих по 40-часовой рабочей неделе: 20 час 30 минут (суббота – 18 часов 30 минут); обеденный перерыв с 16.00-16.30.

6.17.9. По утверждённым графикам работают педагогические работники-воспитатели, график сменности составляется руководителем структурного подразделения и утверждается директором. График должен быть объявлен каждому работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени: 36 часов в неделю.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или своего непосредственного руководителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (за исключением случаев, предусмотренных статьей 252 ТК РФ: при введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков).

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев предусмотренных статьей 252 ТК РФ).

6.18. Работа в ночное время это – работа с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или)

исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

6.19. Все работники административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала техникума должны присутствовать на планерке, проводимой каждую среду текущего месяца в 08.00.

6.20. Все работники техникума должны присутствовать на Общем собрании трудового коллектива, которые проводятся по мере надобности.

6.21. Педагогические работники должны присутствовать на родительских собраниях.

6.22. Изменение режима работы работников, по производственной необходимости, устанавливается отдельным приказом по техникуму.

6.23. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.24. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим

рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

6.25. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций в рамках ненормированного трудового дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.26. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.27. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

6.28. В Техникуме могут вводиться дежурства в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника. На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками. Обязанности дежурного устанавливаются приказом. К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам. Продолжительность дежурства не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц. Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства, либо оплатой согласно ТК РФ.

6.29. В каникулярное время работник с его согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.30. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

6.31. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя.

6.32. В случае неявки на работу преподавателя заместитель директора, ответственный за учебную работу, должен принять меры по его замене.

6.33. По окончании работы все помещения закрываются, ключи от всех помещений должны сдаваться на пост охраны. Порядок закрытия помещений, прием и выдача ключей определяется отдельной инструкцией.

6.34. Сотрудник, покидающий помещение последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна.

6.35. В выходные и праздничные дни нахождение в техникуме допускается по заявкам, завизированным директором техникума и переданным на пост охраны.

6.36. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.37. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.38. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Видами времени отдыха в техникуме является:

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

– отпуска.

7.2. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу (преподавателям), возможность отдыха и приема пищи в течение перерывов между занятиями (обеденные перерывы- перемены).

7.4. Время отдыха и питания для других категорий Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 (тридцати) минут, которые не включаются в рабочее время.

7.5. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья Работников, использующих в профессиональной деятельности ПЭВМ в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы- через два часа от начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 (пятнадцать) минут каждый. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

7.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работников не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных статьей 252 ТК РФ.

7.7. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.8. При пятидневной неделе предоставляется два выходных дня в неделю- суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе один выходной день- воскресенье.

7.9. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.10. Общим выходным днем для Работников является воскресенье.

7.11. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней выходной переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый работодателем с учетом мнения выборного органа (профком, представитель от трудового коллектива) и необходимостью обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13. Продление, перенесение и отзыв из него производится с учетом пожеланий Работника в случаях предусмотренных ТК РФ.

7.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, в каникулярный период.

7.15. При предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, полученной работником по медицинским показаниям, работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению оплачиваемый отпуск вне графика.

7.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

7.18. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам моложе 18 лет продолжительностью 31 календарный день.

7.19. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.20. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам техникума и составляет 56 календарных дней.

7.21. Работникам, работающим в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней (статья 312 ТК РФ).

7.22. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника определяется путем суммирования ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.23. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для их должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.24. Педагогические работники техникума, не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года (статья 335 ТК РФ).

7.25. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня (291 ТК РФ) и 1,33 календарный день за месяц работы (статья 321 ТК РФ).

7.26. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве семи календарных дней. Отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда,

отнесены к вредным условиям труда 3.2, 3.3, 3.4 и 4 класса условий труда. Отпуск предоставляется за отработанное время в соответствующих условиях.

7.27. Не допускается замена денежной компенсацией основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а так же дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты за неиспользованные отпуска при увольнении, статья 126 ТК РФ).

7.28. При регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями, в том числе в части предоставления дополнительных выходных - дней, дополнительных отпусков, применяется глава 41 ТК РФ.

7.29. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.31. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

7.32. Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, проработавших в рабочем году не менее десяти месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.33. При расчете количества календарных дней неиспользуемого отпуска, подлежащих оплате, округление при расчете производится не по правилам арифметики, а в пользу работника.

7.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.35. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.36. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.37. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.38. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.39. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

7.41. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.7.42 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.42. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.43. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.44. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.45. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному согласию может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между Работодателем и Работником (статья 128 ТК РФ).

7.46. 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;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За качественное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности и другие достижения в работе применяются поощрения работников.

8.2. Видами поощрения являются:

- Благодарность
- Грамота
- Почетная грамота

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

8.4. За особые трудовые заслуги работники техникума могут быть предоставлены к государственным или ведомственным наградам, а именно награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками, присвоению почетных званий и др.

8.5. В целях поощрения Работников за выполненную работу в техникуме устанавливаются выплаты стимулирующего характера и премии в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8.6. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, и его личное дело, за исключением выплаты денежной премии.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушениями трудовой дисциплины считаются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- опоздание на работу и уход с работы раньше установленного времени;
- появление в техникуме в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хищение, порча государственного или общественного имущества;
- нарушение общественного порядка, курение в зданиях техникума и на территории, игра в азартные игры, нарушение пропускного режима;
- нарушение правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- невыполнение приказов и распоряжений директора техникума;
- срыв учебных занятий.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Устава техникума, трудового договора, настоящих Правил, приказов и распоряжений руководителя (уполномоченного руководителем лица), изданных в соответствии с действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а так же иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения работника, являющегося членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

9.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения в виде премирования.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ, ЗДАНИЯХ И В ПОМЕЩЕНИЯХ ТЕХНИКУМА

10.1. В целях охраны территории и зданий (помещений) техникума, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля за соблюдением работниками и обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества техникума, работников и обучающихся, на территории и в зданиях (помещениях) техникума установлена система видеонаблюдения.

10.2. Организация работы системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации системы видеонаблюдения – локального акта учреждения, который утверждается директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета (представителя трудового коллектива) в порядке, установленном ТК РФ.

10.3. Система установки видеокамер разрабатывается администрацией техникума.

10.4. Работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации работы системы видеонаблюдения.

10.5. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначенным и хранящемся у директора техникума.

10.6. Об организации работы системы видеонаблюдения и о внесении изменений в схему видеонаблюдения работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца.

10.7. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Работают системы видеоконтроля», «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

11.1. На всех работников распространяются государственные гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

11.3. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

11.4. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки или переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их

письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

11.4.1. В случае уменьшения у преподавателей профессиональных образовательных организаций в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 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".

11.5. По вопросам аттестации педагогических работников:

11.5.1. Оплата труда преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование "старший" (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

11.5.2. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях представленных в таблице 1, а также в тех случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

11.5.3. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности (более трех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

11.5.4. Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период не более одного года до наступления пенсионного возраста, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

11.5.5. Республиканской аттестационной комиссией Министерства образования, науки и молодежной политики установление высшей (первой) квалификационной категории по основной должности осуществляется победителям конкурсного отбора на получение денежного поощрения лучшим учителям (в рамках ПНПО) в год, предшествующий аттестации, на основании портфолио, представленного для участия в конкурсе.

11.5.6. Республиканской аттестационной комиссией Министерства образования, науки и молодежной политики установление высшей (первой) квалификационной категории по основной должности осуществляется победителям, призерам, лауреатам республиканских конкурсов профессионального мастерства в год, предшествующий аттестации, на основании подтверждающих документов.

11.5.7. Работодатель письменно предупреждает Работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца.

Таблица 1

Должность, по которой установлена квалификационная категория 1	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности указанной в графе 1 2
Учитель, преподаватель	Преподаватель, воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре, а также основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Преподаватель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания)
Мастер производственного обучения	Преподаватель (при выполнении преподавательской работы совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения), педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении)	Мастер производственного обучения

учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

10. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

10.1. Обмен документов в техникуме ведется на бумажном носителе и с помощью корпоративной электронной почты.

10.8. Специалистом, ответственным за защиту информации или лицом его замещающим, создаются электронные адреса (корпоративная почта) и выдаются работникам учреждения.

10.9. Работник, которому предоставили адрес корпоративной почты, обязан регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства, проверять электронную почту необходимо каждые два часа в течение рабочего дня.

10.10. Переписка между работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением работником своих обязанностей (письма, уведомления и т. д.), имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде, использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно.

10.11. Электронная почта может использоваться и для направления кадровых документов: например, для ознакомления работника с внутренними документами и локальными актами. Ознакомление работника с новыми локальными актами возможно не только под роспись, но и по электронной почте.

10.12. Работник, отправивший электронный документ (сообщение) устанавливает задачу о получении и прочтении.

10.13. Работник, получивший электронный документ на электронную почту обязан подтвердить ознакомление с поручением, поступившим на его компьютер.

10.14. Работники обязаны исполнять поручения, содержащиеся в электронном сообщении.

10.15. Распечатка переписки с корпоративной почты, заверенная специалистом, ответственным за защиту информации, или лицом его замещающим, является доказательством в случае возникновения конфликта.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.8. За содержание и исправность оборудования лабораторий, мастерских, кабинетов, подготовку учебных материалов несут ответственность заведующие кабинетами, мастерскими, лабораториями, цехами.

11.9. Заявки на материально-техническое обеспечение учебного процесса подаются на следующий календарный год до 1 декабря текущего года.

11.10. В учебных кабинетах, лабораториях, мастерских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.8. Настоящие правила могут уточняться и дополняться в соответствии с изменениями и дополнениями законодательства РФ о труде и образовании, локальных нормативных актов техникума.

12.9. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

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

12.11. По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, локальными нормативными актами техникума, Работники руководствуются действующим законодательством РФ.

12.12. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора Техникума и в отделе кадров, а так же вывешиваются на информационных стендах и размещаются на официальном сайте техникума.

12.13. Работник отдела кадров знакомит с настоящими Правилами работников Техникума под роспись.