

Handwritten signature

М.Ю. Потёмин



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....	5
3	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ	9
4	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	9
5	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	11
6	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	16
7	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	20
8	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	25
9	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	32
10	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	33
11	ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	36
12	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	36

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения Пензенской области многопрофильный техникум «Мокшанский интернат» (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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»;
- приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом ГАПОУ ПО многопрофильного техникума «Мокшанский интернат»;
- другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Правила определяют трудовой распорядок государственного автономного образовательного учреждения Пензенской области многопрофильного техникума «Мокшанский интернат» (далее - Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и Правилами - с учетом мнения Совета трудового коллектива Техникума.

1.4 Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Техникума.

1.5 Действие Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.6 Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Техникума.

1.7.Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицом подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до срока, в течение которого лицо считается подвергнутым уголовному наказанию;
- к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- лица, поступающие на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также в установленные сроки проходить медицинский осмотр и представлять

администрации медицинское заключение. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3 Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится

2.4. При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Техникумом.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Техникум обязан по личному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр отдается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.9. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан заключить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок; - на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, Предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2. 15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, поведенному в порядке, установленном ТК РФ 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 настоящим Кодексом, иными негальными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со

дня фактического Допущения к работе. По требованию работника Техникум обязан выдать ему надлежаще копию указанного приказа.

2.18. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор, в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.19 При приеме на работу работников администрация, работодатель руководствуется главой 11 ТК РФ.

2.20 При поступлении работника на работу работодатель, администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой изъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, **охране труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.**

2.21 Работник допускается к работе после прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний по охране труда.

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

2.23. 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.

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

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую не обусловленную трудовым договором без его письменного согласия в случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии ;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), временно отсутствующего работника.

3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с работодателем прекращается (пункт 5 первой статьи 77 ТК РФ).

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, изданный работодателем объявляется работнику под роспись.

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.6. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.4.1 Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ, производится с обязательным участием выборного профсоюзного органа (ст.82 ТК РФ).

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4 Основаниями прекращения трудового договора являются:

4.4.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

4.4.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ.), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ)

4.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК Р.Ф.);

4.4.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

4.4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

4.4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ)

4.4.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Техникума соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

4.4.9 Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

4.4.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

4.5 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

4.8.1. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи);

4.8.2. В случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении

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

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

4.11 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

4.14 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.15 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций.

4.16 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не

позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете

4.17 По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

4.18 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения Трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.19 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и иную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

5.1.5 Заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);

5.1.6 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;

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

5.1.8 Подготовку и дополнительное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

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

5.1.10 Участие в управлении Техникума в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

5.1.13 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.14 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;

5.1.15 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

5.1.16. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

5.1.17 Педагогические работники имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность, которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.18 Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2 Работник обязан:

5.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

5.2.2 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

5.2.3 Соблюдать настоящие Правила;

5.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.5 Выполнять установленные нормы труда;

5.2.6 Проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний по охране труда.

5.2.7 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (доследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.8 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.9 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;

5.2.10 Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.11 Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

5.2.12 Незамедлительно сообщать 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);

5.2.13 Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

5.2.14 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.15 Педагогические работники Техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий, организуемых работодателем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать работодателю;

5.2.16 Быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями обучающихся, членами коллектива;

5.2.17 В установленном порядке приказом работодателя в дополнение к учебной работе на мастеров производственного обучения и преподавателей изложено классное руководство, кураторство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, , организацией профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

5.2.18 Проходить аттестацию в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

5.2.20 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или пользованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральными законами и иными нормативными актами;

5.2.21 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными нормативными актами и трудовым договором.

5.3 Работнику запрещается:

5.3.1 Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

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

5.3.3 Курить в помещениях Техникума , вне оборудованных зон, для назначенных для этих целей;

5.3.4 Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.3.5 Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

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

5.3.7 Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.3.8 Отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.3.9 Удалять обучающихся с урока (занятий);

5.3.10 Отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора Техникума;

5.3.11. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.3.12 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода заветания по общественным делам;

5.3.13 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора Техникума или его заместителей. Вход в учебную аудиторию после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Техникума или его заместителя по УР;

5.3.14 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель имеет право:

6.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2 Определять общую численность сотрудников, их профессиональный и квалификационный состав. Штаты преподавательского состава, а также прочего персонала утверждаются директором, исходя из задач и специфики Техникума в пределах имеющего фонда оплаты труда;

6.1.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.4 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.5 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 настоящих Правил;

6.1.6 Разрешать присутствовать посторонним лицам во время проведения учебных занятий. Данное право реализуется с разрешения директора Техникума и его заместителя по УР;

6.1.7 Вход в учебную аудиторию после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Техникума или его заместителя по УР;

6.1.8 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.9 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.10 Принимать локальные нормативные акты;

6.1.11 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.12 Для определения соответствия специалиста выполняемой им работе, т.е. соответствия его знаний, опыта, навыков для успешного выполнения данной работы может проводиться аттестация один раз в три года. С этой целью работодатель создает аттестационную комиссию, в которую в обязательном порядке входит председатель профсоюзного комитета. Работники извещаются о предстоящей аттестации не менее чем за один месяц.

6.1.12.1 Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано работником как трудовой спор с участием Совета трудового коллектива.

6.1.12.2 Положение о работе аттестационной комиссии разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.1.12.3 В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.1.12.4 В связи с истечением срока действия квалификационных категорий у педагогических работников, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, в случаях: временной нетрудоспособности (непрерывной) свыше

2-х месяцев, нахождения в отпуске до одного года в соответствии с п.5 ст.47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию, независимо от ее вида.

6.2 Работодатель обязан:

6.2.1 Соблюдать ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.5.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

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

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

6.2.9 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникума в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.10 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.11 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.12 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации;

6.2.15 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника работодатель получает у работника при приеме на работу;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, - а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.2.16 Работодатель обеспечивает совместно с Советом трудового коллектива, проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда на предприятии и обязуется осуществлять компенсации и гарантии, изложенные в отчете о проведении специальной оценки условий труда.

6.2.17 Работодатель осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

7.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

7.3. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.4. В Учреждении устанавливается:

7.4.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) для:

а) административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего (за исключением вахтеров, уборщиков служебных помещений, работников пищеблока с 1 сентября года текущего по 30 июня года следующего), шеф-повара – 40 часов в неделю: с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00, перерыв для отдыха и питания не включаемый в рабочее время с 12-00 до 12-45, выходные – суббота, воскресенье

в) социального педагога, педагога-психолога, – 36 часов в неделю (понедельник с 8:00-16:00; вторник с 8:00-17:00, среда-пятница с 8:00-16:00), суббота воскресенье выходной. Для социального-педагога, педагога-психолога, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Прием пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

г) 1 воспитателя – 36 часов в неделю (вторник с 14:00-22:00, среда-суббота с 15:00-22:00 пятница-суббота 15:00-22:00), воскресенье понедельник выходной. Для воспитателя, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Прием пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю.

д) 2 воспитателя – 36 часов в неделю (воскресенье понедельник 15:00-22:00; вторник с 14:00-22:00, среда- четверг с 15:00-22:00, пятница, суббота выходной. Для воспитателя, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Прием пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

е) старшего воспитателя – 30 часов в неделю (понедельник - четверг с 8:00-15:00, пятница с 8:00-14:00, суббота воскресенье выходной). Для старшего воспитателя, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Прием пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

ж) методиста – 18 часов в неделю (понедельник - пятница с 13:00- 16:36, , суббота воскресенье выходной)

з) для преподавателей и мастеров производственного обучения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Прием пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

-заведующая медицинским кабинетом 19 часов 30 мин в неделю понедельник – пятница 13:00 до 16:54 суббота воскресенье выходной.

Сменная работа организуется согласно графику сменности с соблюдением нормы рабочего времени (со скользящими выходными):

- средний медицинский персонал (медицинские сестры) – 39 часов в неделю, продолжительность смены составляет с 8:00 до 8:00 следующего дня, перерыв для отдыха и питания **включаемый в рабочее время с 12:30 до 13:00, с 01.30 до 02.00**.

- врача-терапевта – 19 часов 30 мин в неделю понедельник – пятница 13:00 до 16:54 суббота воскресенье выходной.

- средний медицинский персонал (медицинские сестры) – 39 часов в неделю работающего при пятидневной рабочей неделе, продолжительность смены составляет с 8:00 до 16:55, пятница с 8:00 до 15:55, суббота, воскресенье выходной **перерыв для отдыха и питания не включаемый в рабочее время с 12-00 до 12-45,**

- для **работников пищеблока** (поваров, кухонных рабочих, официанта) – 40 часов в неделю (с 6:00 до 19:00), с графиком работы **два через два**, перерыв для приема пищи и отдыха **включаемый в рабочее время – с 10:00 до 10:30 и с 15:30 до 16:00.**

- для сторожей – 40 часов в неделю по скользящему графику «сутки через трое» (с 8:00 до 08:00 следующих суток) **перерыв для приема пищи и отдыха включаемый в рабочее время с 11:00 до 11:30 и с 19:00 до 19:30.**

- для вахтеров – 40 часов в неделю по скользящему графику «сутки через трое» (с 8:00 до 08:00 следующих суток) **перерыв для приема пищи и отдыха включаемый в рабочее время с 11:00 до 11:30 и с 19:00 до 19:30.**

- для уборщиков служебных помещений – 40 часов в неделю 1 смена с 8:00 до 17:00, 2 смена с 17:00 до 8:00 следующих суток), **чередование рабочих и нерабочих дней день – ночь – 2 дня дома** перерыв для отдыха и питания **включаемый в рабочее время с 12:30 до 13:00, с 01.30 до 02.00**.

-для уборщицы служебных помещений – 40 часов в неделю работающего при пятидневной рабочей неделе составляет **с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00, перерыв для отдыха и питания не включаемый в рабочее время с 12-00 до 12-45, выходные – суббота, воскресенье**

Сменность работы определяется графиком работы, который утверждается директором. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.5. Установить места для отдыха и приема пищи:

Средний медицинский персонал, уборщики служебных помещений – бытовая комната

Педагогические работники, административно-управленческий и хозяйственно-обслуживающий учебно-вспомогательный персонал – методический кабинет. Сторожа – сторожка.

7.6. Согласно статье 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

7.7. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Для водителей нормальная продолжительность рабочего времени не может

превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность смены водителей составляет 8 часов. В исключительных случаях, продолжительность смены может быть увеличена до 10 часов, при условии, что общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. В рабочее время водителей входят следующие периоды:

- время управления автомобилем;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов.

Перерыв на обед с 12:15 до 13:00 часов. В случае нахождения в обеденный перерыв в пути, время перерыва на обед переносится на другое время.

7.9 Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников оговаривается в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

7.5.1 При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.5.2 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом работодателя .

7.5.3 Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с педагогическим работником работодателем.

7.5.4 Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

7.5.5 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной

нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 7.7.4.

7.5.6 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.5.7 У преподавателей Техникума, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

7.5.8 Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 7.7.4.

7.5.9 Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

7.5.10 В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

7.5.11 В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

7.5.12 Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

7.5.13 Преподавателям Техникума, у которых по независящим от них причинам

течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 7.7.11 настоящего Правил, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

7.5.14 Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется путем распределения на указанный период между другими педагогическими работниками.

7.5.15 Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

7.5.16 Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.5.17 Преподаватель за ставку (720 часов в год) работает 18 часов в неделю. При этом ставки заработной платы преподавателей и других педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перемены (перерывы), предусмотренные между уроками являются рабочим временем педагога (преподавателя, педагога дополнительного образования).

7.5.18 Дополнительная работа, не входящая в круг основных обязанностей педагогических работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование учебным кабинетом), выполняется в дополнительное время. К дополнительной работе относят следующее:

- производственное совещание (каждый понедельник месяца);
- классные часы (каждый вторник месяца, кроме времени каникул);
- заседание совета по профилактике (каждый четверг месяца).

7.5.19 Время зимних каникул считается рабочим временем. В период зимних каникул преподаватели привлекаются к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени не превышающего

их средней учебной нагрузки до начала каникул; при этом работодатель утверждает почасовой график работы.

7.5.20 Оплата труда преподавателей за время работы в период зимних каникул производится из расчета зарплаты установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.5.21 При выполнении годовой учебной нагрузки преподаватель вправе использовать свободное от занятий время для учебы и самообразования, подготовки к новому учебному году.

7.5.22 Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива устанавливает приказом с 1 сентября учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. До ухода работника в отпуск предварительно он знакомится с проектом учебной нагрузки. При этом :

- максимальная годовая нагрузка, установленная преподавателям, не может превышать 1440 часов в год;
- максимальная годовая нагрузка внутренних совместителей а также внешних совместителей не может превышать 360 часов;
- максимальная годовая нагрузка внутренних совместителей из числа других работников (в том числе мастеров производственного обучения) не может превышать 360 часов;
- за преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата на основании приказа о закреплении дополнительной нагрузки и справок о выполненной работе;
- неполная учебная нагрузка преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в учебную нагрузку педагогических работников включаются часы, отведенные на год учебным планом на групповые и индивидуальные консультации;
- объем учебной нагрузки у преподавателя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся Техникума, а также в некоторых других исключительных случаях.
- в зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа,

предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

7.7.23 Расписание уроков утверждает работодатель с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени преподавателя.

7.8 Работники Техникума могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. По заявлению работника время этой работы, представляется выходным днем или присоединением к ежегодному отпуску.

7.9 Совещания всех работников или отдельных их категорий, для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности, проводится, по мере необходимости, по распоряжению работодателя.

7.10 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.11 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.11.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну (попечителю), фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11.2. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой;
- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.11.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.11.4. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.11.5. Указанные в п. 7.11.3. и п. 7.11.4. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.11.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.13 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

7.14 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы, для этого ведется табель выхода на работу.

7.15 Выполнение общественных обязанностей, проведение разного рода мероприятий (обучение, совещание, семинары и собрания) проводятся по согласованию с работодателем без нарушения нормальной деятельности Техникума.

8 ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- **ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.**

8.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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

8.5.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме.

8.5.3 По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.4 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.5 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5.1 При желании работника, использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан

предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.6 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.6.1 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.6.2 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

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

8.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под расписку.

9 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1 За отличное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Техникума;

- представление к награждению Почетной Грамотой районной, областной администрации;
- представление к Государственным наградам.

9.2 Поощрения от работодателя выносятся с учетом мнения Совета трудового коллектива, оформляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3 Представление к награждению в вышестоящие организации за особые трудовые заслуги работников: Почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий, награждению орденами и медалями - проводится по ходатайству работодателя и Совета трудового коллектива.

9.4 Кандидатуры на представление к награждению в вышестоящие организации обсуждаются на собрании трудового коллектива, где оформляется протоколом.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1 Ответственность работника:

10.1.1 За совершением работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5 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 Совета трудового коллектива.

10.1.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух

лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

10.1.10 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 Совета трудового коллектива.

10.1.11 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.1.12 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.13 Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.14 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.15 Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.16 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.2 Ответственность работодателя:

10.2.1 Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами

10.2.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

10.2.4 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6 Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11 ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

11.1.1 О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

11.1.2 О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

11.1.3 О размерах и об основаниях произведенных удержаний;

11.1.4 Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

11.2 Заработная плата работнику, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в

письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.3 Выплата заработной платы в не денежной форме производится в соответствии с заключенными договорами на банковское обслуживание по зарплатному проекту.

11.4 Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 16 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца **1 числа следующего месяца;**

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

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

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

