МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного учреждения
(протокол от 01.06.2023 № 15)

Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «УрЖТ»
_____/ С.Н.Купцова
«01» 06 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАПОУ СО «УрЖТ»
от 01.06.2023 № 117-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)
01.06.2023 №28

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ») (далее - техникум) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха работников, порядок поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом техникума, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников техникума.

1.3. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом техникума.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ГАПОУ СО «УрЖТ»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников техникума.

1.6. Трудовые обязанности (функции) и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Структурными подразделениями техникума являются:

№ п/п	Полное наименование	Допустимое сокращенное наименование
1	Административно-управленческий персонал	АУП
2	Учебная часть	УЧ
3	Информационно-методический центр	ИМЦ
4	Отдел кадрового и документационного обеспечения	Отдел КДО
5	Многофункциональный центр прикладных квалификаций	МФЦПК
6 6.1. 6.2.	Социально-педагогический отдел: Социально-педагогическая служба Медицинский кабинет	-
7	Столовая	-
8	Общежитие	-
9	Бухгалтерия	-
10	Административно-хозяйственная часть	АХЧ
11	Красноуфимский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»	Красноуфимский филиал

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в обязательном порядке оформляется посредством заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

3) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) 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;

6) заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Медицинский осмотр проводится за счет средств работодателя.

2.3. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.4. 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). При трудоустройстве работник, трудовая книжка которого ведется в электронном виде представляет работодателю форму СТД-Р, утв. Минтруда России от 10.11.2022 № 713н (далее – Приказ № 713н). 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.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Отдел кадрового и документационного обеспечения Техникума по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При приеме на работу лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются документы, предусмотренные статьей 327.3. ТК РФ.

2.8. При приеме на работу или переводе работника техникума на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) провести необходимые инструктажи на рабочем месте, в том числе инструктаж по охране труда. При приеме на работу с источниками повышенной опасности и в иных

предусмотренных нормативными правовыми актами случаях работодатель также должен провести обучение и проверку знаний по охране труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с Уставом техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ознакомление работника с указанными документами при приеме на работу подтверждается его подписью в соответствующем пункте трудового договора.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр трудового договора подписывается обеими сторонами.

2.10. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в отделе кадрового и документационного обеспечения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (от имени которого действует директор) или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, — не позднее 3-х рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.12. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.13. К работнику, осуществившему фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, могут применяться меры дисциплинарного взыскания, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.14. Содержание трудового договора составляют сведения (о работнике, работодателе, месте и дате заключения трудового договора), а также условия (обязательные и дополнительные). В трудовом договоре должны быть определены все обязательные условия, перечень которых установлен статьей 57 ТК РФ. При этом, 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 или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.15. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Срок такого испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, директора филиала, главного бухгалтера — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) 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;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

9) лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается. (ст. 207 ТК РФ).

2.17. В период испытания на работников полностью распространяются нормы трудового законодательства и иных нормативны правовых актов Российской Федерации в сфере труда, отраслевых соглашений, а также коллективного договора и локальных нормативных актов техникума.

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

2.18. Трудовые договоры с работниками техникума могут быть заключенными на неопределенный срок и срочными.

Заключение срочного трудового договора допускается исключительно в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом, по соглашению сторон. Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 ТК РФ.

Срок срочного трудового договора по общему правилу не может превышать пяти лет. С заместителями директора, директором филиала, главным бухгалтером заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с заместителями директора, директором филиала, главным бухгалтером, не может превышать срок окончания полномочий директора техникума.

2.19. На работу в техникум на условиях совместительства могут быть приняты как работники техникума, так и иные работники, работающие по трудовому договору у других работодателей. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.20. Ограничения, запреты на работу по совместительству, а также особенности работы по совместительству отдельных категорий работников устанавливаются нормативными актами Российской Федерации. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству работнику, для которого техникум не является основным местом работы, необходимо предъявить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.21. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы. Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

2.22. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может

причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

2.23. К педагогической деятельности в техникуме допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленным законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ Право на занятие педагогической деятельностью).

2.24. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением установленных законом случаев допуска к работе при наличии решения о допуске комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав субъекта Российской Федерации;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные утвержденным уполномоченным органом власти перечнем.

Лица из числа указанных в подпункте 2) настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав субъекта Российской Федерации о допуске их к педагогической деятельности.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пп. 2 пункта 2.24. настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.26. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.27. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Лица, согласовывающие дату увольнения работника, должны при определении даты такого увольнения принимать во внимание необходимость учета времени, необходимого для завершения сдачи (передачи) материальных ценностей, т.е. передача материальных ценностей осуществляется до прекращения трудовых отношений.

2.28. Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, 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 заключение трудового договора. Увольнение работника в этом случае не производится.

2.30. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или иного уполномоченного на это лица. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись/составляется соответствующий акт.

2.35. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.37. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По

письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник техникума обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации по направлению деятельности, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав техникума, Коллективный договор техникума, настоящие правила, иные локальные нормативные акты, приказы Техникума.

3.1.4. Соблюдать принятые в техникуме требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Соблюдать в помещениях и на территории техникума чистоту.

3.1.9. Своевременно, в разумный срок, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать в отдел кадрового и документационного обеспечения техникума об изменении персональных данных (адреса проживания, адреса регистрации, фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов и т.п.).

Работодатель освобождается от ответственности за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, связанное с применением несоответствующих персональных данных работника, в случае непредставления работником информации об изменении персональных данных в порядке, предусмотренном п. 3.1.9. настоящих Правил.

3.1.10. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу.

3.1.11. Немедленно сообщать представителю работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.1.12. Соблюдать действующий в техникуме пропускной режим.

3.1.13. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.14. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.1.15. Своевременно извещать АУП техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором, в установленные сроки и с

надлежащим качеством.

3.1.16. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в техникуме.

3.1.17. Повышать профессиональный уровень.

3.1.18. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ; проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и порядке устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.19. Исполнять другие обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работникам техникума запрещается:

3.2.1. Употреблять наркотические, психотропные и иные сильнодействующие вещества, за исключением случаев, когда их употребление обусловлено медицинским назначением, подтвержденным надлежащим образом оформленными документами, а также хранить, изготовлять (культивировать), приобретать, распространять их, склонять к их употреблению других лиц как на территории техникума, так и за его пределами.

3.2.2. Употреблять алкоголь, за исключением случаев, когда его употребление обусловлено медицинским назначением, подтвержденным надлежащим образом оформленными документами, а также хранить, изготовлять, приобретать, распространять его, склонять к его употреблению других лиц на территории техникума.

3.2.3. Курить в зданиях техникума и на прилегающей территории.

3.2.4. Использовать электронные системы доставки никотина (электронных сигарет и иных видов электронных систем) в зданиях техникума и на прилегающей территории.

3.2.5. Рекламировать и реализовывать на территории техникума продукцию любого назначения без разрешения директора техникума.

3.2.6. Проносить, хранить и использовать в помещениях техникума транспортные средства, механические транспортные средства, самокаты, роликовые коньки, иные средства передвижения, за исключением инвалидных колясок и иных специализированных средств медицинского назначения.

3.2.7. Проводить (проносить) в помещения техникума без разрешения администрации животных, за исключением собак – поводырей.

3.2.8. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование техникума.

3.2.9. 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.

3.2.10. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Организовать труд педагогических работников и других работников техникума таким образом, чтобы каждый имел обусловленное трудовой функцией закрепленное за ним рабочее место; обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, необходимого для выполнения работниками возложенных на них обязанностей. Своевременно сообщать преподавателям, мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования расписание их учебных занятий.

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся

согласно требованиям, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3. Своевременно рассматривать и внедрять при необходимости и при наличии такой возможности предложения работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся работников техникума.

4.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой.

4.5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, обучения и профессиональной подготовки работников. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.8. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума.

4.10. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума согласно утвержденным графикам и в соответствии с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.12. Знакомить под подпись работников из числа педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в предусмотренный графиком отпусков в летнем периоде ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников.

4.15. Пресекать проявление алкоголизма, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.16. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственными за учет отработанного работником времени является руководитель структурного подразделения, в котором работник работает.

4.18. Обеспечить безопасность техникума, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов техникума, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в помещениях техникума, в том числе с применением

технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации.

4.19. Работодатель предоставляет работникам социальные гарантии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором техникума и локальными нормативными актами техникума. Работникам, являющимся иностранными гражданами и лицами без гражданства, социальные гарантии предоставляются на основании, в пределах и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 от 25.07.2002.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам техникума устанавливается следующее рабочее время (за исключением структурного подразделения – Красноуфимский филиал):

5.1.1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Директор	08.00 -17.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-16.45
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-16.45
Заместитель директора по воспитательной работе	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30
Главный бухгалтер	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00
Заместитель главного бухгалтера	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30	09.00-17.30
Начальник отдела кадров и документационного обеспечения	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Руководитель информационно-методического центра	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Заведующий производством	08.00-17.00	08.30-17.30	08.30-17.30	8.30-17.30	08.30-16.15
Заведующий общежитием	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Заведующий складом	08.00-17.00	08.30-17.30	08.30-17.30	8.30-17.30	08.30-16.15
Специалист по кадрам	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-15.45
Бухгалтер	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-15.45
Секретарь руководителя	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-15.45
Лаборант	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Документовед	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-15.45
Юрисконсульт	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-15.45

Инженер-программист	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-16.45
Специалист по охране труда	08.00-17.00	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Повар	07.00-15.45	07.00-15.45	07.00-15.45	07.00-15.45	07.00-15.45
Калькулятор	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Кассир (для работы в столовой)	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Кастелянша	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Мойщик посуды	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Водитель авирмобиля	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Инженер	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-15.45
Техник	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Комендант	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Специалист заочного отделения	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Диспетчер образовательного учреждения	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Секретарь учебной части	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-15.45
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15
Слесарь-сантехник	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-16.15

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут с 12.25 до 13.10, за исключением должностей: главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заместителя директора по воспитательной работе - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30, повара – продолжительностью 45 минут с 11.00 до 11.45, секретаря руководителя – продолжительность 45 минут с 12.00 до 12.45, секретаря учебной части – продолжительностью 45 минут, с 12.00 до 12.45.

5.1.2. 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	08.00-15.00	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.00
Руководитель физического воспитания	08.00-15.00	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.00
Мастер производственного обучения	08.00-15.00	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.15	08.30-15.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут, с 12.25 до 13.10.

5.1.3. 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	воскресенье
Воспитатель	16.00-22.45	16.00-22.45	16.00-22.45	16.00-22.45	16.00-22.45	16.00-22.45

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут, с 20.00 до 20.45.

5.1.4. 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Заместитель директора по учебно-методической работе	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-14.15
Заведующий отделением	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-14.15
Библиотекарь	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-14.15
Уборщик служебных помещений	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.00-15.45	08.30-13.30
Гардеробщик	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-14.15
Руководитель центра (содействия трудоустройству выпускников)	08.00-15.45	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-14.15

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут, с 12.25 до 13.10, за исключением должности гардеробщика, для которого перерыв для отдыха и питания установлен продолжительностью 45 минут, с 11.00 до 11.45.

5.1.5. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Социальный педагог	08.00-17.00	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.00
Педагог – психолог	08.00-17.00	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.00
Педагог-организатор	08.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-15.45
Методист	08.00-17.00	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.15	08.30-16.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут, с 12.25 до 13.10.

5.1.6. 39-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующий медицинским кабинетом	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-15.30
Медицинская сестра	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-15.30
Фельдшер	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-15.30

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут, с 11.00 до 11.30

5.1.7. Преподавательскому составу (в том числе в структурном подразделении – Красноуфимский филиал) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Рабочее время преподавателя, время перерыва для отдыха и питания определяются утвержденной учебной нагрузкой (тарификацией) и расписанием учебных занятий.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.1.8. Педагогу дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагога дополнительного образования, время перерыва для отдыха и питания определяются расписанием учебных занятий.

5.1.9. Дежурным по общежитию (в том числе в Красноуфимском филиале), сторожам в Красноуфимском филиале устанавливается сменный режим работы, 12-часовой рабочий день с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с утвержденным графиком сменности. Дежурным по общежитию производится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – год. Продолжительность рабочего времени за год не может превышать нормального числа рабочих часов.

5.2. Работникам структурного подразделения Красноуфимский филиал устанавливается следующее рабочее время:

5.2.1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Директор филиала	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00

Заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Заведующий отделом по воспитательной работе	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Заведующий столовой	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Заведующий хозяйством	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Заведующий общежитием	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Секретарь-машинистка	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Бухгалтер	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Специалист по кадрам	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Архивариус	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Секретарь учебной части	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Диспетчер образовательной организации	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Лаборант	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Повар	06.00-15.00	06.00-15.00	06.00-15.00	06.00-15.00	06.00-15.00
Кассир (для работы в столовой)	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Паспортист	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Инженер-электроник	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Водитель автомобиля	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Библиотекарь	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Кухонный рабочий	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Машинист по стирке белья	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Кастелянша	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Слесарь-сантехник	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Уборщик территории	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Слесарь - ремонтник	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00
Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00	08.00 -17.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

5.2.2. 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Методист	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12
Педагог-психолог	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12
Социальный педагог	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12
Руководитель физического воспитания	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12
Педагог-организатор	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12	08.00 -16.12

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

5.2.3. 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	воскресенье
Воспитатель	16.00-23.00	16.00-23.00	16.00-23.00	16.00-23.00	16.00-23.00	16.00-23.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 20.00 до 21.00.

5.2.4. 39-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Фельдшер	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-16.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

5.2.5. 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается:

Должность	Начало и окончание рабочего дня					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Уборщик служебных помещений	09.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	09.00-18.00	10.00-18.00	12.00-15.30

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью с понедельника-пятницу 1 час с 12.00 до 13.00, в субботу 30 минут с 13.00 до 13.30.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

4) для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

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

1) беременным женщинам;

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

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

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

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

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.

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

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

1) при необходимости выполнить сверхурочную работу;

2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. 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.

5.11. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

5.12. 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.

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

5.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета использования рабочего времени.

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

5.16. Видами времени отдыха являются:

1) перерывы в течение рабочего дня (смены);

2) ежедневный (междусменный) отдых;

3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

4) нерабочие праздничные дни;

5) отпуска.

5.17. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) во время перерыва для отдыха и питания в соответствии с пунктом 5.1.;

2) один выходной день (работающих по 6-ти дневной рабочей неделе) – воскресенье или суббота; два выходных дня (работающих по 5-ти дневной рабочей неделе) - суббота, воскресенье; выходные в соответствии с графиком сменности;

3) 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.

4) отпуска.

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

5.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

5.20. 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.

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

5.22. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

5) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.23. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

1) супруги военнослужащих;

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

3) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

4) почетные доноры России;

5) Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

6) мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

5.26. 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.

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

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

1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.29. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.30. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.31. Работодатель обязан предоставить работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, по их письменному заявлению и по согласованию с Работодателем.

5.32. Работодатель обязан предоставить работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, по их письменному заявлению и по согласованию с Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу в техникуме и за другие достижения в работе работники техникума могут быть представлены к:

1) объявлению благодарности;
2) награждению почетной грамотой;
3) награждению ценным подарком;
4) установлению стимулирующих выплат в виде премиальных выплат;
5) иным наградам и поощрениям, предусмотренным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами техникума.

6.2. За особые трудовые заслуги работники техникума могут представляться к награждению государственными, ведомственными, областными и муниципальными наградами (ордена, медали, почетные грамоты, почетные звания и т.п.)

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами техникума.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников. Поощрения объявляются приказом директора или иного уполномоченного им лица.

6.5. Размер стимулирующих выплат в виде премиальных выплат устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение

всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

– появления работника на в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).

в) принятия необоснованного решения заместителем директора, директором филиала, главным бухгалтером повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу техникума (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

г) однократного грубого нарушения заместителями директора, директором филиала, главным бухгалтером своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

д) повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником Устава техникума (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

7.3. Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктом а), пункта 7.3. в случаях, когда виновные действия, аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения, должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменные объяснения работником не представлены, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 профсоюзной организации. 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.

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

7.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

8. Заключительные положения

10.1. Настоящие правила утверждаются директором по согласованию с профсоюзной организацией. Изменения, дополнения в Правила принимаются в том же порядке, что и сами Правила.

10.2. Копия Правил хранится во всех структурных подразделениях техникума, доводятся до сведения каждого работника подразделения и находятся в доступном для ознакомления работника с Правилами месте.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте техникум.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 00cfca9e9e226b37475e4b487eb270280c
Владелец Шокова Ольга Георгиевна
Действителен с: 6 июня 2022 г., 10:41:00 мск
Действителен по: 30 августа 2023 г., 10:41:00 мск