

ПРИНЯТО:
на заседании Совета техникума
Протокол № 2 от 11.04.2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ РХ СПТ
от 11.04.2022 № 42/1-0

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
 М.В.Сорочан
« 11 » 04 2022 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ РХ СПТ) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций и определяют трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГАПОУ РХ СПТ.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной организации работы в техникуме.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников техникума.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с требованиями ст. 57 ТК РФ с учетом специфики образовательной организации.

2.2. 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 или на работу принимается совместитель;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на педагогическую или другую работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и личную медицинскую книжку установленного образца;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, также предъявляет справку с основного места работы с указанием должности и стажа работы.

2.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р):

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам имеет право запросить у сотрудника форму СТД-ПФР или бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику.

2.6. В случае, если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки, то она ведется инспектором по кадрам в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Минтрудом России.

2.7. Претендент на работу получает от работодателя направление на обязательный предварительный медицинский осмотр, в котором указывается перечень вредных, опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работника.

2.8. Лица, устраивающиеся на работу, связанную с питанием детей, проходят профессиональную гигиеническую подготовку по утвержденным главным государственным санитарным врачом РФ программам в Центре гигиены и эпидемиологии за счет средств работодателя. Результаты аттестации вносятся в личную медицинскую книжку работника.

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

2.10. При поступлении работника на работу (до заключения трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Особенности приема на работу педагогических работников техникума.

2.11.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.11.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.11.3. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.11.3. Лица из числа указанных в пункте б), 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, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.12. Заключение трудового договора.

2.12.1. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12.2. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.12.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с

ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12.5. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания (не может превышать трех месяцев) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12.6. Срок испытания для заместителей директора может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.12.7. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.12.8. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу:

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.12.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.12.10. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было ограничение прав или преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.12.11. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу специалиста, если для её выполнения требуется определенная квалификация, профессиональный стаж или опыт работы, а сведений, в предоставленных претендентом документах, об этом недостаточно.

2.12.12. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.12.13. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12.14. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.12.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Перевод работника на другую работу.

2.13.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.13.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.13.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.14. Порядок прекращения трудового договора.

2.14.1. Прекращение трудового договора может осуществляться по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.14.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Течение двухнедельного срока начинается на следующий день после того, как работодатель получит заявление. Текст заявления может быть написан от руки или напечатан, но обязательно подписан собственноручной подписью. Перед датой увольнения, указанной в заявлении, предлог «с» не ставится.

Если у работника нет возможности передать заявление лично, он может прислать его сканированную копию на электронную почту техникума sayan-spt@mail.ru, но в тот же день отправить оригинал по почте.

Процедура увольнения, если не договорились о другой дате, проводится на 14-ый день после предупреждения об увольнении, а на 15-ый день работник вправе прекратить работу.

2.14.4. Трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник, по договоренности между работником и работодателем. Если у работника нет уважительных причин для расторжения договора раньше двухнедельного срока, работодатель имеет право ему отказать. Уважительная причина должна быть указана в заявлении и, при необходимости, подтверждена документами (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию, болезнь, необходимость ухаживать за больным членом семьи и др.)

2.14.5. Работник вправе отозвать заявление до окончания срока предупреждения об

увольнении путем написания заявления. Срок истекает в последний день работы.

2.14.6. Срочный трудовой договор прекращается по истечении указанного в нём срока, и может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.14.8. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.14.9. 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 исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист установленной формы.

2.14.10. В день увольнения работника (последний день работы) работодатель обязан произвести с ним полный денежный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

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

2.14.12. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.15. О хранении документов.

2.15.1. На руководящих и педагогических работников ведутся личные дела, в которых в хронологическом порядке хранятся документы, создаваемые в техникуме за весь период трудовой деятельности работника (заявление о приеме (при наличии), увольнении; трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, копии приказов о приеме, увольнении, о внутреннем переводе и перемещении, изменении анкетных данных работника), выписки (копии) приказов об установлении квалификационной категории, протоколов об установлении соответствия занимаемой должности.

2.15.2. При наличии согласия на обработку персональных данных от работника, в отделе кадров допускается хранение копий личных документов: об образовании, профессиональной подготовке и переподготовке, повышении квалификации, справки об отсутствии судимости. При увольнении такие документы возвращаются работнику, а не востребуемые – уничтожаются с составлением соответствующего акта.

2.15.3. Личные дела, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, личные карточки формы Т-2, а также не востребуемые оригиналы трудовых книжек, дипломов, удостоверений, свидетельств работников, уволенных после 01.01.2003г., хранятся в архиве (техникума или госархиве) 50 лет, уволенных до 2003г. – 75 лет.

2.16. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.16.1. Техникум в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.16.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.16.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.16.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении

работника.

2.16.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.16.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

2.16.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.16.8. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано лично в отдел кадров или направлено на электронную почту работодателя sayan-spt@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.16.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи указанных документов.

2.16.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. *Работник имеет право на следующее:*

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда

на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой и информационными ресурсами.

3.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.17. Кроме того педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

3.1.18. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

3.2. *Работник обязан:*

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Устав техникума, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о случаях травматизма, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.7. Принимать меры к недопущению при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сообщать руководителю о случаях обращения к нему посторонних лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.8. Выполнять требования по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных обучающихся и сотрудников техникума, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

3.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.11. Проходить обязательную вакцинацию против гриппа и профилактическую вакцинацию по эпидемиологическим показаниям (в том числе против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2) в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и прививок по эпидемиологическим показаниям, утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021г. № 1122н.

3.2.12. Проходить обязательную профессиональную гигиеническую подготовку работникам, связанным с питанием детей, с периодичностью:

- главный специалист учебно-производственной мастерской, шеф-повар, кухонный рабочий, повар, пекарь, кладовщик, грузчик, мойщик посуды – 1 раз в год;
- уборщик служебных помещений столовой, продавец, машинист по стирке и ремонту спецодежды - 1 раз в 2 года.

3.2.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.14. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.15. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.16. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.17. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.18. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории техникума.

3.2.19. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.20. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственному руководителю и/или работнику кадров любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.22. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.2.23. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, водоснабжение и другие материальные ресурсы (в т.ч. при использовании телефонной связи).

3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

3.2.25. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.2.26. Кроме того, педагогические работники техникума обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий, эффективно использовать в работе компьютерную технику.

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

- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы техникума, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь, осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, а также методические указания и контрольные задания, использовать контрольно-оценочные средства, вести необходимую документацию.

3.2.27. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины. При возникновении конфликтных ситуаций – ставить в известность администрацию техникума.

3.2.28. На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, методической комиссией, методическим объединением, заведование учебными кабинетами (лабораториями), мастерскими, классное руководство и другие дополнительные обязанности.

3.2.29. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации,

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

- получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) как со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), так и от любых других физических и юридических лиц;

- выполнять другие действия, запрещенные действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

4.1.6. Требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддержания свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдения контрольно-пропускного режима.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допущения грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.11. Создавать совет техникума.

4.1.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.13. Распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями.

4.1.14. Контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий.

4.1.15. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.16. Директор техникума имеет право:

- Планировать свою работу на каждый учебный год.
- Утверждать структуру техникума, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность.

- Распределять обязанности между работниками техникума, утверждать должностные инструкции работников.

- Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками;

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

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.14. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.15. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы.

4.2.16. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей.

4.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.20. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

4.2.21. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.2.22. Своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

4.2.23. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- водителя, в случае приостановления действия на срок до двух месяцев права на управление транспортным средством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.24. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.25. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.26. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.27. Организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников - в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника.

4.2.28. Своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на следующий учебный год.

4.2.29. Обеспечивать своевременный ремонт учебных кабинетов (лабораторий) и других помещений при наличии достаточного финансирования.

4.2.30. Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

4.2.31. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет ответственность:

- за реальность учебной нагрузки и выполнение её каждым работником.
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Работодателю запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, в исключительных случаях разрешается только директору техникума и его заместителям.
- совершать иные действия, запрещенные законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В техникуме установлен шестидневный учебный процесс. Единый выходной день – воскресенье.

5.2. В целях обеспечения учебного процесса и питания обучающихся настоящими Правилами устанавливается режимы рабочего времени для работников техникума в соответствии с таблицами 1 и 2. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором, приказом директора и индивидуальным графиком рабочего времени.

Таблица 1. Распорядок работы непедагогических работников техникума в период учебного процесса.

Наименование должности	С понедельника по пятницу		суббота	
	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и приема пищи	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и приема пищи

5-дневная 40-часовая				
секретарь учебной части, секретарь руководителя, инспектор по кадрам, архивариус, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела, ведущий экономист, экономист, программист, кладовщик, инженер- лаборант, лаборант, старший кладовщик, плотник, лифтер, слесарь по ремонту оборудования, техник-электрик, водитель автомобиля, водитель автобуса, механик, электромонтер, слесарь- сантехник, продавец буфета, уборщик административных кабинетов	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00	выходной	
Продавец магазина	с 9-00 до 18-00	14-00 до 15-00	выходной	
Работники столовой: главный специалист учебно-производственной мастерской, шеф-повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, машинист по стирке и ремонту спецодежды, пекарь, грузчик	с 7-00 до 16-00	30 минут в течение рабочей смены	выходной	
6-дневная 40-часовая				
Директор, заместитель директора, заведующий учебной частью, главный специалист отделения	с 8-00 до 16-00, (7 часов)	с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 13-00 (5 часов)	В рабочее время
Дворник	с 7-00 до 15-00 (7 часов)	с 11-00 до 12-00	с 7-00 до 12-00 (5 часов)	В рабочее время
Работа по графику с чередованием 5-дневной и 6-дневной 40-часовой рабочей недели				
Библиотекарь, ведущий библиотекарь	с 8-00 до 16-00 (7 часов)	с 12-00 до 13-00	с 8-00 до 13-00 (5 часов)	В рабочее время
	с 9-00 до 18-00 (8 часов)	с 13-00 до 14-00		
Работники столовой, занятые организацией горячего питания обучающихся: повар, мойщик посуды, кухонный работник,	с 7-00 до 14-30 (7 часов)	30 минут в течение рабочей смены	с 7-00 до 12-00 (5 часов)	В рабочее время
	с 7-00 до 15-30 (8 часов)	30 минут в течение рабочей смены		
Работа по сменному графику при 6-дневной 40-часовой рабочей неделе				
Уборщик служебных помещений	1 смена (7 часов) с 7-00 до 15-00	60 минут в течение рабочей	с 7-00 до 12-00 (5 часов)	В рабочее время

		смены		
	2 смена (7 часов) с 9-00 до 17-00	60 минут в течение рабочей смены	с 9-00 до 14-00 (5 часов)	В рабочее время
Гардеробщик	1 смена с 7-30 до 15-00 (7 часов)	30 минут в течение рабочей смены	7-30 до 12-30 (5 часов)	В рабочее время
	2 смена с 9-30 до 17-00 (7 часов)	30 минут в течение рабочей смены	9-00 до 14-00 (5 часов)	В рабочее время
Работа по скользящему графику (40-часовая рабочая неделя)				
Пекарь	с 6-00 до 15-30	30 минут в течение рабочей смены	выходной	
Сторож учебного корпуса	с 17-48 до 7-12 следующего дня (13,4 час.)	В рабочее время	с 13-18 до 7-12 следующего дня (17,9 часов)	В рабочее время
	воскресенье и нерабочие праздничные дни с 7-00 до 7-12 следующего дня (24,2 часа)			
Сторож столовой	с 17-00 до 6-00 следующего дня (13 часов)	В рабочее время	с 6-00 до 6-00 следующего дня (24 часа)	В рабочее время
	воскресные и нерабочие праздничные дни с 6-00 до 6-00 следующего дня (24 часа)			

Таблица 2. Распорядок работы педагогических работников техникума

Наименование должности	С понедельника по пятницу		суббота	
	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и приема пищи	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и приема пищи
5-дневная 36-часовая				
Педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, методист	с 8-00 до 16-12 (7,2 часа)	с 12-00 до 13-00	выходной	
6-дневная 36-часовая				
руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, Мастер производственного обучения	с 8-00 до 14-12 (6,2 часа)	В рабочее время	с 8-00 до 13-00 (5 часов)	В рабочее время

5.3. Обеденный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.4. В каникулярное время все работники (кроме сторожей) переводятся на пятидневную рабочую неделю, 36-часовую или 40-часовую соответственно, с односменным графиком работы.

5.5. Графики работы составляется лицами, ответственными за трудовую дисциплину подчиненных работников, утверждается директором техникума, объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в

действие.

5.6. В связи с производственной необходимостью график работы может быть изменен с согласия работника, а отклонения от графика отражаются в таблице учета рабочего времени.

5.7. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

5.8. По условиям работы сторожей предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, поэтому работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местами отдыха и приема пищи являются отведенные для этих целей оборудованные помещения в столовой и здании учебного корпуса.

5.9. Работа сторожей оплачивается пропорционально отработанному времени по часовой тарифной ставке, исходя из установленных должностных окладов и нормативного количества рабочих часов в учетном периоде.

5.10. Сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период и оплачиваются в соответствии с трудовым законодательством. При определении нормы рабочего времени в учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.);

5.11. Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные 10-минутные перерывы для обогрева и отдыха в соответствии с Методическими рекомендациями Роспотребнадзора от 19.09.2006 № МР 2.2.7.2129-06, с учетом температуры воздуха и скорости ветра при работе в III климатическом регионе.

5.12. Водителям, не имеющим неподвижного рабочего места, установлен разъездной характер работы.

5.13. Для отдыха водителей работодатель предоставляет отдельное помещение.

5.14. Водители на основании заявок сотрудников техникума, приказов и распоряжений администрации, в пределах установленного им рабочего времени, осуществляют доставку грузов, перевозку сотрудников и обучающихся техникума в пределах города Саяногорск и Республики Хакасия. В рабочее время водителей входят: подготовка автомобиля к выезду и постановка его на место стоянки, предрейсовый медосмотр, заправка автомобиля топливом, осуществление ремонта автомобиля, не требующего значительной разборки узлов и агрегатов, время ожидания пассажиров в местах их доставки, охрана груза и автомобиля.

5.15. В качестве документа, подтверждающего производственный характер поездок, перемещений, используются путевые листы с подписями сотрудников, которых водитель перевозил в пункты назначения.

5.16. Работники, в обязанности которых входят осуществление мероприятий по закупочной деятельности, - начальник хоз.отдела, старший кладовщик, кладовщик столовой, грузчик, осуществляют периодические поездки и перемещения в пределах города и Республики Хакасия на транспорте работодателя с водителем.

5.17. Педагогические работники, в связи с исполнением должностных обязанностей, могут быть направлены для личного участия и сопровождения обучающихся, участвующих в городских и региональных мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, конференциях, курсах повышения квалификации и т.д.), как на транспорте техникума с водителем, так и на общественном транспорте. Направление работников оформляется приказом работодателя. При поездке на общественном транспорте стоимость проезда возмещается работодателем по заявлению работника при наличии проездных билетов.

5.18. Работа вне рабочего места, связанная с организацией производственной практики обучающихся, посещением учреждений и предприятий, участием в городских мероприятиях, оформляется приказом работодателя. Время отсутствия отмечается в журнале учета отсутствия на рабочем месте. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.19. При длительном нахождении (более одного дня) за пределами города Саяногорска в целях исполнения должностных обязанностей, работнику оформляется командировка с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются связанные с

командировкой расходы.

5.20. После возвращения из командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет для бухгалтерии. К такому отчету сотрудник прилагает документы, которые подтверждают его расходы.

5.21. Работодатель не направляет в командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.22. Направление в командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

5.23. Работники, указанные в пункте 5.22 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.24. Работники, указанные в пункте 5.22 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.25. Особенности рабочего времени педагогических работников

5.25.1. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму.

5.25.2. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.25.3. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее 2-х месяцев, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.25.4. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.25.5. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы по согласию преподавателя.

5.25.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или

приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.25.7. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы техникума.

5.25.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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.

5.25.9. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.25.10. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией техникума устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков, в отличие от учебных занятий время.

5.25.11. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума. Во время зимних каникул преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями, мастерскими готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории, мастерские к следующему семестру.

5.25.12. В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя, в техникуме может быть введен особый режим работы, при котором работники временно переводятся на дистанционную работу, то есть работают вне помещения техникума, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной такого перевода.

5.25.13. Режим труда и отдыха для педагогических работников при переводе на дистанционную работу устанавливается на основании расписания учебных занятий.

5.25.14. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности техникума по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников техникума и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.26. В случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация техникума вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

5.27. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.28. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий

работника и производственных целей.

5.29. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

5.30. Лица, назначенными приказом директора, осуществляют контроль за исполнением подчиненными работниками режима труда, соблюдения трудовой дисциплины наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время, и ведут учет рабочего времени с составлением табеля, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками. Работник кадровой службы ведет контрольный учет рабочего времени и составляет сводный табель.

5.31. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин не оплачивается.

5.32. До начала рабочего времени работнику требуется дойти до своего рабочего места, переодеться (надеть спецодежду и другие средства индивидуальной защиты), подготовить свое рабочее место (включить компьютер; подготовить оборудование и материалы к уроку и т.п.), поэтому в здание техникума (столовой) он должен прибыть заранее с таким запасом времени, чтобы успеть совершить подготовительные действия.

5.33. В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны сообщить работодателю номер листка временной нетрудоспособности, оформленного в электронном виде. Номер ЭЛН работник может получить в поликлинике, на портале госуслуг или в личном кабинете на сайте ФСС.

5.34. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

5.35. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.36. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.37. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск предоставляется в календарных днях и не может быть предоставлен работнику только на выходные дни (субботу и воскресенье) или только на рабочие дни.

5.38. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней для руководителей и педагогических работников и 28 календарных дней для остальных работников. Дополнительный отпуск за работу в Республике Хакасия (в особых климатических условиях) предоставляется всем работникам техникума в количестве 8 календарных дней.

5.39. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников, согласовывается с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.40. В целях обеспечения стабильного учебного процесса, отпуска педагогическим

работникам, как правило, предоставляется в летний каникулярный период. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.41. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаком «Почетный донор России»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

5.42. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.43. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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.

5.44. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.45. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.46. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.47. 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.

5.48. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником,

являющимися инвалидами I группы.

5.49. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда устанавливается на основании Положения об оплате труда работников ГАПОУ РХ СПТ, штатного расписания и тарификационных списков.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого дня.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. В случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до МРОТ, с последующим начислением районного и северного коэффициентов.

7.7. Заработная плата 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.

7.8. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

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

7.10. При наступлении временной нетрудоспособности, пособие за первые три дня выплачивает работодатель в дни выплаты заработной платы, пособие за последующие дни выплачивает фонд социального страхования (ФСС).

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

7.12. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 137) и иными федеральными законами.

7.14. Компенсирование расходов на прохождение предварительного (при устройстве на работу) медицинского осмотра, приобретение личной медицинской книжки установленного образца, прохождение обучения и аттестации по гигиенической подготовке производится работодателем на основании письменного заявления работника, договора об оказании платных услуг с медицинской организацией, счетов за оформление, выдачу и учет личной медицинской книжки, за проведение обучения и аттестации по гигиенической подготовке, а также кассовых чеков, подтверждающих оплату. Работник представляет указанные документы в течение трех дней после трудоустройства.

7.15. Работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме,

подлежащей выплате. Бухгалтер формирует расчетные листки в автоматизированной системе 1С; распечатывает их и после окончания расчетного периода выдает работникам под роспись в ведомости.

7.16. Расчетный листок выдается работнику в день увольнения вместе с окончательным расчетом. Если в этот день он отсутствует, выплаты и расчетный листок выдается не позднее дня, следующего за днем, когда уволенный работник их потребует.

7.17. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.18. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, значительный личный вклад в развитие техникума, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В ГАПОУ РХ СПТ применяются следующие виды морального и материального поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

8.5. Администрация техникума способствует выдвижению работников на соискание почетного звания, представление к государственной и ведомственной награде, ходатайствует о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом Министерства образования и науки Республики Хакасия за особые заслуги в профессиональной деятельности и многолетний добросовестный труд.

8.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 ТК РФ может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

- за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей,
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и пр.

9.4. Основанием для увольнения педагогического работника техникума по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора, в соответствии со статьей 336 ТК РФ, также является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10. Материальная ответственность работодателя перед работниками

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

10.3. 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.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

10.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Гострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Директор техникума при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охраны труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

11.3. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников и обучающихся, действующие в техникуме. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

11.5. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника.

11.6. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по установленной форме.

11.7. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, работодатель создает приказом комиссию в составе трёх человек.

11.8. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению с привлечением непосредственного руководителя работника.

12. Пропускной и внутритехникумовский режим

12.1. Ответственность за порядок и благоустройство в здании и помещениях техникума несет начальник хозяйственной части, в здании столовой – главный специалист учебно-производственной мастерской. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений техникума возлагается в соответствии с должностными инструкциями на назначенных приказом директора соответствующих должностных лиц.

12.2. Непосредственная охрана здания техникума осуществляется охраной круглосуточно. Порядок работы охраны определяется соответствующей инструкцией.

12.3. Всем работникам техникума при приеме на работу оформляется постоянные

электронные пропуска, по которым осуществляется доступ в здание учебного корпуса.

12.4. Начальник хозотдела выдает постоянный пропуск работникам под роспись на основании заявки отдела кадров, в которой указываются данные: фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность.

12.5. Для входа в здание пропуск прикладывается к считывателю системы доступа. Вход осуществляется после появления звукового и зеленого светового сигнала на считывателе.

12.6. Передача своего электронного пропуска третьим лицам запрещена.

12.7. Во избежание порчи пропуска работники обязаны хранить пропуск вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

12.8. В случае утраты или повреждения пропуска работник обязан немедленно сообщить об этом начальнику хоз.отдела.

12.9. Допуск работников в здание в выходные и праздничные дни производится только по письменному распоряжению директора или начальника хоз.отдела.

12.10. В целях исключения нахождения на территории и в здании техникума посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

- в здание и территорию техникума обеспечить доступ только работников, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств техникума;
- вход в здание посторонних лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
- дежурный администратор контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся перед началом занятий, при необходимости оказывает помощь охране и принимает решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них электронных пропусков.

12.11. В целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей техникума ведется круглосуточное видеонаблюдение и видеозапись. Техникум является публичным местом, поэтому допускается производить видеосъемку без получения разрешения лиц, попадающих в кадр. Данные видеонаблюдения могут использоваться в ходе расследования несчастных случаев, происшествий, сопряженных с телесными повреждениями или моральным либо материальным ущербом, либо носивших спорных характер.

12.12. В целях обеспечения порядка и дисциплины среди обучающихся техникума во время перерывов между учебными занятиями организовываются периодические кратковременные дежурства преподавателей под руководством дежурного администратора. Дежурства проводятся по графику дежурств, утвержденному директором техникума с учетом режима рабочего времени каждого преподавателя, в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, других особенностей работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

12.13. Запрещается носить, хранить в техникуме и на его территории с любой целью, демонстрировать и использовать любым способом оружие, взрывчатые, пиротехнические, огнеопасные вещества; колющие и режущие предметы, боеприпасы, средства индивидуальной защиты (газовые баллоны, газовое, травматическое и пневматическое оружие, электрошокеры) и другие специальные средства, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих.

12.14. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений организуют перед началом рабочего дня проведение проверок состояния безопасности территории вокруг здания техникума, состояние пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, безопасного содержания электроустановок и другого специального оборудования.

12.15. Не разрешается обучающимся открывать и закрывать учебные кабинеты. Преподаватели должны брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами, лабораториями, мастерскими в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в помещения в экстренных ситуациях.

12.16. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник, ответственный за надлежащее состояние и содержание помещения обязан закрыть окна и двери

своего кабинета, а также выключить все электроприборы.

12.17. На территории техникума запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курение в помещениях техникума и на его территории;
- готовить пищу в не предназначенном для этого кабинете;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять нецензурную лексику и иное антиобщественное поведение;
- находиться на территории в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без разрешения администрации техникума.

13. Диспансеризация и периодический медосмотр

13.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 13.3 и 13.4 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

13.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 13.4 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

13.6. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

13.7. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

13.8. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

13.9. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

13.10. Все работники техникума проходят ежегодный периодический медицинский осмотр.

13.11. Работодатель не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения медосмотра знакомит работников с календарным планом проведения периодического осмотра.

13.12. Работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом.

13.13. Перед проведением периодического осмотра уполномоченный представитель

работодателя вручает под роспись работнику направление на медицинский осмотр, заполненное в установленном порядке.

13.14. Для прохождения предварительного или периодического осмотра работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

13.15. После прохождения периодического медосмотра работник не позднее следующего рабочего дня предоставляет работодателю заключение по его результатам.

13.16. Работники, не прошедшие в установленный срок обязательный медицинский осмотр без уважительных причин, могут быть отстранены от работы без оплаты.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются секретарю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 11:00 и 16:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 10:00 и 14:00).

14.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, со студентами и их законными представителями.

14.4. Работодатель должен выдать копию настоящих Правил по требованию работника.

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

14.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

14.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Инспектор по кадрам

11.04.2022



И.Н.Эрмансон

Председатель профсоюзного
комитета

11.04.2022



М.В.Сорочан

Мотивированное мнение профсоюзного комитета от 11.04.2022 № 6 учтено.