

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 1 от «31» января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
О.В. Васильева
Приказ № 21 от «01» февраля 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

с. Усть-Заостровка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) БПОУ «Усть-Заостровский СТ» (далее - техникум), разработаны на основании Конституции РФ, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава техникума.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в техникуме.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами техникума.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения (ТК РФ Глава 2) возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы (ТК РФ ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 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;

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству (ТК РФ ст. 283), не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель

ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в техникум, 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.

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Трудовые книжки работников заполняются и ведутся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для работников, впервые устроившихся на работу, данные об их трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ТК РФ ст. 70).

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться (ТК РФ ст. 58):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор заключается (ТК РФ ст. 59):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11. 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. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).

2.13. При поступлении работника на работу 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 и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, по гражданской обороне.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

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

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81);
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 6) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

8) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) сокращения численности или штата работников организации;

2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случае, если работодатель не удовлетворен результатами испытания работника при приеме на работу. Работодатель в таких случаях наделяется правом до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 ТК РФ, расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, которое работник подает в письменном виде, подписанное руководителем подразделения, для регистрации специалистом по кадрам.

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

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ТК РФ ст. 84.1.).

2.20. В день прекращения трудового договора должна быть выдана работнику трудовая книжка/предоставлены сведения о трудовой деятельности в техникуме, и произведен окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.21. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. Днем увольнения (ТК РФ ст. 84.1) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.23. 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, форма которого утверждается директором техникума.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ТК РФ ст. 79).

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

2.26. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ (ТК РФ ст. 351.7).

2.26.1. На основании заявления работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

2.26.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.26.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.26.4. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.26.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации техникума, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.26.6. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по

контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.27. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положения работника по сравнению с условиями, установленными действующим нормативными правовыми актами.

2.28. С работниками, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им техникумом ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ч. 1 ст. 244 ТК РФ)

2.29. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия (ТК РФ ст. 72.2 ч. 2,3).

2.30. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ТК РФ ст. 64.). 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 суд.

2.31. Особенности регулирования труда дистанционных работников (ТК РФ Глава 49.1.).

Трудовым договором / дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, либо временно, при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Комбинированная дистанционная (удаленная) работа – это режим работы, включающий одновременно и работу на стационарном рабочем месте, и дистанционную (удаленную) работу.

В трудовом договоре / дополнительном соглашении отражается:

- наличие возможности вызова работника на стационарное рабочее место;
- порядок взаимодействия сторон в периоды выполнения трудовой функции в дистанционном формате;
- график чередования периодов, в которые работник трудится дистанционно и на стационарном рабочем месте (продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно).

3. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на следующее:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, своего непосредственного руководителя;
- в рабочее время регулярно просматривать служебную электронную почту, служебные чаты в мессенджерах. Своевременно предоставлять ответы на запросы, исполнять в срок распоряжения, приказы, поручения, размещенные в служебных чатах и в служебной электронной почте;

- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения, следовать требованиям этики;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать принятые под материальную ответственность мебель, оборудование, аппаратуру, станки, инструменты и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в кабинетах, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить (в первый день) о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- вести себя достойно, не допускать действий, мешающих работникам выполнять их обязанности:
 - 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.
- соблюдать запрет
 - 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;
 - на курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий контрольно-пропускной режим;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию путем самообразования;

- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

3.3. Педагогические работники техникума помимо обязанностей, перечисленных в п.3.2, также обязаны:

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

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

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство 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;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы, включая классные часы;

- заполнять электронный журнал;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- вести профориентационную работу в школах области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся техникума;

- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение обучающимися учебных программ дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;

- не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам РФ;

- участвовать в заседаниях педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеурочных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума;

при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с заместителем директора, отпускать группу до окончания занятий;
- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.6. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях техникума и на территории (во дворе) техникума;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в нерабочее время в помещениях и на территории техникума;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках техникума с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);
- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников техникума;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;
- совершать противоправные действия;
- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами техникума и трудовыми договорами.

3.7. Конкретные обязанности работников техникума определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором техникума.

4. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

- требовать от работника вежливого поведения 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.

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК, иными нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению травматизма работников;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организационную и экономическую деятельность, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников техникума. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда (правилам по пожарной безопасности, санитарным нормам и

правилам и др.), принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств техникума;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда;

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

4.3. Работодатель, должностные лица, осуществляющие руководство персоналом техникума согласно принятой в техникуме структуры управления, обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Техникум работает в режиме шестидневной рабочей недели.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов для мужчин (ТК РФ ст. 91), 36 часов для женщин (ТК РФ ст. 263.1).

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601).

Продолжительность рабочего времени для воспитателя общежития - 25 часов в неделю (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601).

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе 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.

5.4. График работы работников (время начала работы, время окончания работы, перерыв для отдыха и питания) утверждается приказом директора. График работы конкретного работника отражается в трудовом договоре (ТК РФ ст. 100).

График рабочего времени отдельных работников может претерпевать изменения в связи с характером производимых работ, при условии соблюдения норм продолжительности рабочего времени. Графики рабочего времени доводятся до сведения работников до введения их в действие.

5.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит (ТК РФ ст. 108).

5.6. Режим работы определяется действующим законодательством и устанавливается:

- для руководящих работников, специалистов и служащих (за исключением дежурных по общежитию), работников хозяйственного отдела (за исключением сторожей, гардеробщика), шеф-повара, юрисконсульта установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для педагога-психолога, социального педагога, преподавателей, мастеров п/о, методиста, заведующего(ей) производственной практикой, педагога дополнительного образования, педагога организатора, советника директора по ВР, гардеробщика установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- для дежурных по общежитию, сторожей, поваров, воспитателей установлена сменная работа в соответствии с графиком, который разрабатывается работодателем и доводится до сведения не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

5.7. По соглашению работника и работодателя как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ТК РФ ст. 93).

5.7.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи.

5.7.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

5.7.3. При условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав.

5.8. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с действующими нормами трудового законодательства РФ (ТК РФ ст. 101).

5.9. Ненормированный рабочий день не может быть установлен совместителям и льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается по приказу директора техникума, с их письменного согласия (ТК РФ ст. 153).

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ТК РФ ст. 95).

5.12. Каждому работнику предоставляется время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ТК РФ ст. 106).

5.13. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ ст. 115).

5.14.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

5.14.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ТК РФ ст. 334).

5.14.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.14.4. Инвалидам предоставляют ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.14.5. 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 не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье (ТК РФ ст. 125).

5.14.6. Отпуск за первый год работы по личному заявлению работника может быть использован по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме (ТК РФ ст. 122).

5.14.7. Отпуска за второй и последующие годы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков ежегодно утверждается директором техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

5.16. Работник, действие трудового договора которого было приостановлено в связи с призывом на военную службу по мобилизации или поступлением на военную службу по контракту либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора по личному заявлению имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы в техникуме.

5.17. Отпуска без сохранения заработной платы (ТК РФ ст. 128) могут предоставляться работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с обязательным оформлением приказа, при условии возможности замены другим работником для обеспечения нормальной деятельности образовательного процесса.

5.18. Направление работников в служебные командировки (ТК ст. 166) осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

5.19. Направление в служебные 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 (ТК ст. 99):

- 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 возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.19.1. Работники, указанные в пункте 5.19 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.19.2. Работники, указанные в пункте 5.19 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.

5.20. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.21. Отзыв работника из отпуска (ТК РФ ст. 125) 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.22. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники (ТК РФ ст. 128):

- 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, являющимся инвалидами I группы.

5.23. 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 (ТК РФ ст. 128):

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

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

5.25. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ТК РФ ст. 173,177).

5.26. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам,

уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ТК РФ ст. 177).

5.27. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами (ТК РФ ст. 263). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.28. Срок подачи заявления на предоставление любого оплачиваемого отпуска, в том числе учебного, - не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ТК РФ ст. 108).

7. Перерыв для приема пищи не устанавливается для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (дежурных по общежитию, сторожей, воспитателей). Для преподавателей, мастеров п/о перерыв для отдыха и питания устанавливается по расписанию учебных занятий.

6. Оплата труда (ТК РФ ст. 136.)

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в техникуме системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников.

6.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.4. Размер оплаты труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 15-го числа, а за вторую половину месяца – 30-го числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

6.7. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником расчетный счет в банке.

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

6.9. При выплате заработной платы работодатель 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, посредством предоставления работнику расчетного листка на бумаге после каждой выплаты заработной платы.

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. 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.

6.11. Для учета времени, фактически отработанного каждым сотрудником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ), ведется табель учета рабочего времени за полностью отработанный текущий месяц, который формируется и передается в бухгалтерию для расчета заработной платы не позднее 20 числа каждого текущего месяца (если 20 число выпадает на выходной день, табель сдается в последний рабочий день до этой даты).

В случае изменения данных о рабочем времени сотрудника после сдачи табеля в бухгалтерию, формируется корректирующий табель с внесенными изменениями. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета зарплаты за предыдущие календарные месяцы и оплате в текущем месяце (Письмо Минфина России от 28 февраля 2020 г. № 02-07-05/14876).

7. Поощрения за успехи в работе (ТК РФ ст. 191)

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В техникуме применяются следующие виды поощрений:

- моральные:

- объявление благодарности;
- представление на поощрение в вышестоящих организациях;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к присвоению почетных званий, государственных наград;

- материальные:

- премия.

7.3. 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.

7.4. Возможно применение к работнику одновременно нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

7.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке (ТК РФ ст. 66) и в обязательном порядке в раздел VII личной карточки работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работник несет ответственность (ТК РФ ст. 192, 248):

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей;
- 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.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Выбор вида дисциплинарной ответственности делается с учетом ряда факторов:

- конкретных обстоятельств, в которых совершено нарушение;
- особенностей личности работника и наличия у него других проступков или, наоборот, заслуг;
- оценки тяжести последствий нарушения и соразмерности с ними наказания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ТК РФ ст. 193).

8.6. К одному работнику наказания можно применять не один раз, меняя при этом виды взысканий, в случаях, когда:

- в результате взыскания нарушение не прекращено;
- проступки периодически повторяются;
- совершаются проступки новых видов.

Можно применить одновременно два вида ответственности (дисциплинарную и материальную), если в результате дисциплинарного проступка, совершенного работником, работодателю причинен материальный ущерб (ст. 248 ТК РФ).

8.7. Виды дисциплинарных проступков:

- имеющие разовый характер, не влекущие за собой тяжелых последствий (применения взыскания в виде замечания или выговора):
 - разовые опоздания на работу или долгие отсутствия на рабочем месте, не связанные с должностными функциями;
 - невыполнение обычного объема работ (норм труда) или срыв сроков выполнения;
 - невыполнение приказов и распоряжений руководства, относящихся к кругу должностных обязанностей работника;
 - отказы от прохождения обязательных осмотров или инструктажей;
 - отказы от оформления документов, необходимых для работы (например, договора о материальной ответственности);

- грубые, к которым относят как систематические нарушения, так и разовые, но несовместимые с продолжением работы (допускается увольнение работника):

- систематически совершаемые дисциплинарные проступки (п. 5 ст. 81);
- прогул, которому равнозначно отсутствие на рабочем месте в течение дня или смены, а также более 4 часов подряд (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе под воздействием опьяняющих веществ (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение сведений, считающихся тайной какого-либо уровня (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- намеренное причинение вреда чужому имуществу (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- создание ситуации наступления или высокой вероятности наступления тяжелых последствий для людей и имущества (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- совершение действий, следствием которых становится утрата доверия (пп. 7 и 7.1 ст. 81);
- аморальный поступок, совершенный педагогическим работником (п. 8 ст. 81);
- повторное совершение в течение года педагогом грубого нарушения устава образовательной организации (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка со дня совершения с учетом допускаемых законодательством периодов отсутствия сотрудника на рабочем месте (ст. 193 ТК РФ), среди которых:

- болезнь;
- отпуск, отгул;
- период уголовного судопроизводства.

8.9. Порядок наложения наказания:

- факт нарушения незамедлительно фиксируется документально составлением акта за подписью 3 свидетелей или докладной записки непосредственного руководителя работника. При необходимости оформляют несколько таких документов, сопровождая их по возможности другими подтверждающими наличие нарушений документами;
- работнику предоставляют 2 рабочих дня на предоставление письменных объяснений проступка. В случае отказа от объяснений составляется акт;
- на ознакомление работника с приказом о взыскании дается 3 рабочих дня. Если он отказывается поставить на нём подпись, то также составляется акт.

8.10. Взыскание, вынесенное в виде замечания или выговора, снимается по одному из 2 оснований (ст. 194 ТК РФ):

- истек срок его действия (1 год со дня наложения), при условии, что за это время у работника не было новых нарушений. Взыскание снимается автоматически без оформления каких-либо документов;
- до окончания срока действия, если имеется инициатива со стороны работника, его непосредственного начальника (руководителя структурного подразделения), трудового коллектива или работодателя. Если инициатор работник, то он пишет на имя руководителя работодателя заявление, а если непосредственный начальник или трудовой коллектив — составляется ходатайство. Снятие взыскания оформляется приказом.

9. Материальная ответственность (ТК РФ Глава 39.)

9.1. Материальная ответственность – это обязанность одной стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный другой стороне этого договора.

9.2. Материальная ответственность работодателя перед работником:

9.2.1. Материальная ответственность за незаконное лишение работника возможности трудиться.

К случаям незаконного лишения работника возможности трудиться можно отнести:

- незаконного отстранения от работы;
- незаконного увольнения;
- задержки выдачи работнику при увольнении его трудовой книжки.

9.2.2. Материальная ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника.

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.

Размер ущерба определяется исходя из рыночных цен, действующих на день возмещения ущерба.

Для возмещения ущерба работник должен написать соответствующее заявление на имя работодателя. На рассмотрение заявления и принятие решения по нему у работодателя есть 10 дней со дня поступления заявления.

Работник имеет право обратиться в суд, если:

- не получил от работодателя ответ в установленный срок;
- его не устроило решение работодателя.

9.2.3. Материальная ответственность за задержку зарплаты и иных выплат, которые причитаются работнику.

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

9.3. Материальная ответственность работника:

9.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб - реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества.

9.4. Условия привлечения работника к материальной ответственности:

- работодатель получил прямой действительный ущерб;
- работник вел себя противоправно, то есть некачественно исполнял свои трудовые обязанности;
- работник виноват в том, что поступил противоправно — сделал это специально или по неосторожности;
- есть прямая связь между действиями работника и ущербом, который понес работодатель.

9.5. Размер причиненного ущерба должен быть установлен с учетом данных бухучета при условии заключения договора о полной материальной ответственности.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения общим собранием трудового коллектива.

102. В нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

103. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов.

Расторжение трудового договора в связи с прогулом работника

1. Основания для привлечения к дисциплинарной ответственности (расторжения трудового договора)

1.1. Прогул – это однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), на основании которого работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником.

1.2. Прогулом признается:

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- нахождение работника без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ).

1.3. Основания для увольнения в связи с прогулом есть также в случае:

- самовольного (без приказа) использования работником дней отгулов;

- самовольного (без приказа) ухода в отпуск (основной, дополнительный).

1.4. Использование работником дней отдыха установленных непосредственно законом, в случае, если работодатель по каким-либо причинам ему таковых не предоставил, прогулом не является (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч. 4 ст. 186 ТК РФ дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

2. Порядок и срок привлечения к дисциплинарной ответственности

2.1. Обнаружение отсутствия работника на рабочем месте.

2.2. Установление (с помощью телефонного звонка, переписки по электронной почте и т.д.), причин отсутствия.

При установлении уважительных причин отсутствия последующих действий не требуется.

2.3. Письменная фиксация факта нарушения или отсутствия на рабочем месте:

- отсутствие работника на работе может вытекать из акта правоохранительных или иных уполномоченных органов, зафиксировавших факт нахождения работника в любой точке пространства, которое не является его рабочим местом;

- акт учреждения об отсутствии работника на рабочем месте.

В составленном документе должны быть указаны Ф.И.О. работника, дата и время отсутствия работника на работе, дата и время составления акта, Ф.И.О. работников, подписывающих акт.

2.4. При отсутствии на работе сотрудника длительное (более суток), то акты составляются ежедневно.

2.5. Работник должен быть ознакомлен с актом под расписку.

При отказе работника от ознакомления об этом должен быть составлен акт (с указанием даты, времени и места составления акта).

С составленным актом об отказе от ознакомления работник также должен быть ознакомлен под расписку. В случае отказа в акте необходимо сделать об этом отметку.

2.6. Время отсутствия работника на работе необходимо отметить в таблице учета рабочего времени, при этом до момента выяснения причин отсутствия работника в таблице отмечается неявка по невыясненным причинам.

Непосредственно прогул отмечается в таблице учета рабочего времени, когда факт его совершения работником установлен.

2.7. Выяснение причины отсутствия работника:

- запросить у работника письменные объяснения о причинах его отсутствия на работе (ст. 193 ТК РФ);

- оформить доказательства того, что объяснения у работника запрашивались - письменное требование о предоставлении письменного объяснения о причинах прогула под личную подпись работника;

- при отказе работника получать уведомление на руки или расписываться в его получении, составить об этом акт.

2.8. На подготовку письменного объяснения работнику предоставляется срок не менее 2 рабочих дней.

2.9. Если работник отказался или уклонился от дачи объяснений по истечении 2 рабочих дней, необходимо составить акт об отказе/уклонении работника от предоставления письменных объяснений.

2.10. При наличии у работодателя такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, увольнение возможно и без объяснений работника.

2.11. В случае, если работник не появляется на работе, не отвечает на телефонные звонки, работодатель для выяснения причин отсутствия работника может направить требование о предоставлении объяснений письмом с уведомлением и описью вложения на адрес работника (процедуры получения объяснений подтверждается почтовыми документами о вручении письма работнику).

3. Прекращения трудовых отношений

3.1. Согласно ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудовых отношений является последний день работы работника, в данном случае днем увольнения следует указывать день, предшествующий первому дню прогула.

3.2. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

3.3. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.4. Оформление расторжения трудового договора на основании пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится в общем порядке.

3.5. Окончательный расчет с работником при увольнении производится с учетом того, что время прогула оплате не подлежит. Также время прогула исключается из стажа работы при расчете компенсации за неиспользованный отпуск.

Нормативная база

- ТК РФ
- Приказ Роструда от 11.11.2022 № 253 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства"

Порядок действия работника при оформлении листа нетрудоспособности

Нормативная база

1. ТК РФ, Закон «О страховании на период временной нетрудоспособности» (№ 255-ФЗ от 29.12.2006) не обязывают уведомлять работодателя.
2. Пункт 27 постановления пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 гласит: если есть возможность, необходимо оповестить о больничном, иначе это расценивается как злоупотребление правом.
3. В статье 21 ТК РФ закреплена обязанность работника добросовестно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором; соблюдать ПВТР.

ПВТР

Работнику в случае наступления болезни, в т.ч. в период ежегодного оплачиваемого отпуска, рекомендуется немедленно уведомить работодателя о ее наступлении.

Обоснование

1. Руководство вправе рассчитывать на добросовестность работника по отношению к служебным обязанностям и к коллегам. Своевременное сообщение позволит перераспределить обязанности, и отсутствующий работник не станет причиной срыва трудового процесса.
2. При отсутствии уведомления руководитель вправе объявить замечание или выговор за нарушение служебной дисциплины.

Порядок действий

- сообщить письменно/устно (телефон/мессенджер) руководителю структурного подразделения, указать, в течение какого периода сотрудник, предположительно, будет отсутствовать;
- руководителю структурного подразделения в тот же день довести данную информацию до специалиста по кадрам.

График рабочего времени

Должность/ профессия	Сменность рабочие/вы ходные	Время работы начало/окончание	Перерыв для отдыха и питания
Руководящие работники	5/2	8.50 -17.00	13.00 - 14.00
Специалисты и служащие	5/2	9.00-17.12	13.00 - 14.00
Юрисконсульт	5/2	9.00-17.12 (18.00)	13.00 - 14.00
Заведующий производственной практикой	6/1	9.00-16.00	13.00 - 14.00
Методист	6/1	9.00-16.00	13.00 - 14.00
Преподаватель-организатор ОБЖ	6/1	8.50 – 15.50	12.40.-13.10
Руководитель физического воспитания	6/1	8.50 – 15.50	13.20.-13.50
Педагог-организатор	6/1	8.50 – 15.50	13.00 – 14.00
Социальный педагог	6/1	8.50 – 15.50	13.00 – 14.00
Педагог-психолог	6/1	8.50 – 15.50	13.00 – 14.00
Советник директора по воспитанию	6/1	8.50 – 15.50	13.00 – 14.00
Воспитатель	По графику		По режиму общезития
Мастер производственного обучения	6/1	8.50 – 15.50	1 час по расписанию занятий
Преподаватель	6/1	8.50 – 15.50	
Дежурный по общежитию	1/3	8.00-8.00	В рабочее время
Командант	5/2	8.00-17.00	12.00 - 14.00
Механик	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Начальник отдела	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Водитель автомобиля	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Гардеробщик	6/1	8.40 – 15.40	13.00 - 14.00
Дворник	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Кладовщик	5/2	9.00-17.12	13.00 - 14.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5/2	9.00-17.12	13.00 - 14.00
Плотник	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Слесарь-сантехник	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Слесарь-ремонтник	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Сторож (вахтёр)	1/3	8.00-8.00	В рабочее время
	6/1	8.40 – 15.40	1 час по расписанию занятий
Тракторист	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Уборщик производственных и служебных помещений	5/2	10.00 – 18.12	14.00 - 15.00
Подсобный рабочий	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Электромонтер	5/2	8.00-17.00	13.00 - 14.00
Шеф-повар	5/2	8.30-16.30	14.00-15.00
Повар	2/2	6.30 - 18.30	14.00-15.00

Прошито, пронумеровано
на 20 (тридцать) листа:

директор БПОУ «Усть-
Заславский СТ»
О.В. Васильев

