Частное учреждение – профессиональная образовательная организация «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Представитель работодателя
Директор ЧУ ПОО КТУИС
_____ Е.В. Бобырь
«31» «08» 2023г.

От представителей работников:
Преподаватель математики
_____ М.С. Едигарян
«31» «08» 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТКРФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и работы и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом мнения представителя работников техникума, избираемого на общем собрании работников и обучающихся учебного учреждения, из числа сотрудников техникума в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается, образовательном учреждении на видном месте. в

1.7. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, администрация техникума знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются трудовым договором в соответствии со ст. 56, 57,58. ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается с соблюдением требований статьи 57 ТК РФ.

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр хранится в техникуме, второй экземпляр передается работнику (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. Прием педагогических работников на работу в техникум производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2010 года №387-ФЗ, частью первой статьи 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу по совместительству работник, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- справку по основному месту работы,
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии со ст. 213 ТК РФ работники техникума проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Предусмотренные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТКРФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя техникума с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности руководителя техникума не могут исполняться по совместительству (ст.51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация техникума обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими

работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Личное дело и личная карточка формы Т-2 работающих сотрудников хранится в техникуме в организационном отделе. Уволенных сотрудников хранятся 50 лет (заведенные после 2003) ранее 75 лет .

2.1.16. О приеме работника в техникум делается запись в книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация техникума обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Не допускается, какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор техникума обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательном учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп-комплектов, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9.Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

- педагогического работника в случае отсутствия рабочих программ, календарно-тематического планирования, контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям согласно тарификации;

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;

- уменьшение количества групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки, в течение учебного года по независящим от него причинам не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества, и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Директор техникума имеет право:
- на управление образовательным учреждением и персоналом;
- принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников, в соответствии с Уставом техникума ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТКРФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2. Работник техникума имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК Р, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на обеспечивающие безопасность и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;
- на участие в управлении техникумом, предусмотренном Уставом техникума;
- на дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненных работ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТКР, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном ТКРФ, иными федеральными законами;
- при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся студентов;
- на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в обязательном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на 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;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3 Директор техникума обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТКРФ, иными федеральными законами и коллективным договором нормам;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТКРФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
-вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТКРФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;

- осуществлять контроль над качеством организации образовательного процесса и выполнением образовательных программ и учебных планов, соблюдением расписания занятий, календарных учебных графиков;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам техникума в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
-не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников техникума;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- возмещать вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТКРФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- не допускать педагогических работников к занятиям без утвержденных рабочих программ, календарно-тематических планирования и контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям согласно тарификации.

3.4 Работник техникума обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- -соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать права и свободы обучающихся студентов, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся студентов;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов техникума, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- осуществлять воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися; научную, творческую и исследовательскую, методическую, организационную, диагностическую работы; мониторинг качества обучения;
- предоставлять отчетность в соответствии с должностными инструкциями;
- уметь организовывать образовательный процесс средствами дуального обучения;
- владеть методиками инклюзивного обучения;
- повышать квалификацию не реже 1 раз в 3 года;
- повышать квалификацию в профильных организациях (стажировка);
- разрабатывать рабочие программы, календарно-тематическое планирование, контрольно-оценочные средства по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям согласно тарификации;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся студентов во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать директору техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях техникума;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы техникума;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся студентам;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов.

4. Ответственность сторон трудового договора.

4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и

гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

4.4. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
4.6. Педагогическим работникам запрещается:
-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
-удалять обучающихся студентов с уроков (занятий).

4.7.Административно-управленческому, педагогическому персоналу запрещается разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника и (или) обучающегося.

5. Режим рабочего время и время отдыха.
5.1. Режим рабочего время педагогических работников.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников (преподавателей) определяется годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55), учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору и исчисляется в академических часах. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

5.1.2.Учебная нагрузка педагогического работника не может превышать 1440 часов в год.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором до ухода работника в трудовой отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.
5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, и оформляться приказом и доп. соглашением к трудовому договору.

5.1.5. В соответствии со ст. 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:
- беременной женщины;
-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (куратор группы, заведующий цикловой комиссии);
- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся студентов, приема ими пищи.

В дни работы к дежурству по техникуму, педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.1.7. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогические работники могут

использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне техникума.

5.1.8. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников техникума, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

5.2. Режим рабочего время административно-управленческого персонала.

5.2.1. Для сотрудников административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы с 9-00 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-30. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Режим рабочего время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.3.1. Для сотрудников медицинского пункта устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 5,5 часов, с одним выходным днем: воскресенье – что составляет 33 часа в неделю (ст. 350 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101).

Режим работы врача здравпунка с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 13:30.

5.3.2. Для сотрудников младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета не более 40-часовой рабочей недели в соответствии с количеством занимаемых ставок.

- дворник с 8:00 до 11.20
- уборщик производственных служебных помещений с 8:00 до 13:00 и с 13:00 до 18:00
- уборщик производственных служебных помещений с 8:00 до 15.00 перерыв с 12:00-12:30.

Для дежурного администратора, гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы,

составленным из расчета не более 40-часовой рабочей недели в соответствии с количеством занимаемый ставок.
Режим работы:
- гардеробщик с 8:45 до 18:45 перерыв с 11:00 до 12:00 и с 14:15 до 15:15;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с 9:00 до 15:30 перерыв 13:00-13:30;
- для дежурного администратора устанавливается 9:00 до 17:30 перерыв с 13: 00 до 13:30
5.3.3.Графики работы и сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и утверждаются директором.
5.3.4. Обслуживающий персонал в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ с сохранением условий оплаты труда.

5.4. Время отдыха.
5.4.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТКРФ).
Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
5.4.2. Для педагогических работников (преподавателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам техникума обеспечивается возможность приема пищи одновременно на переменах вместе с обучающимися студентами в буфете или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
Для работников административно-управленческого персонала, в течении рабочего дня предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 30 минут с 13-00 до 13-30 который в рабочее время не включается.
5.4.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представителя организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
5.4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного органа, представителя коллектива сотрудников техникума, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372ТК РФ.

5.4.6.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска административно-управленческому персоналу устанавливается в соответствии постановления Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466. Директору техникума; заместителям директора: по воспитательной работе, учебно-методической работе, учебно-производственной работе, научно-методической и экспериментальной работе; руководителю физического воспитания, преподавателю – организатору ОБЖ, педагогу-психологу, методистам; тьютору, педагогу-организатору, мастеру производственного обучения - предоставляется ежегодный основной оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью – 56 календарных дней.

5.4.7. Педагогическим работникам (преподавателям) техникума предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью - 56 календарных дней.

5.4.8. Другим работникам техникума предоставляются ежегодный основный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней.

5.4.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала путем выдачи ему уведомления о начале отпуска.

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

5.4.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный оплачиваемый трудовой отпуск.

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

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

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

Ежегодный оплачиваемы трудовой отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актам.

5.4.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Дополнительный отпуск предоставляется:

5.5.1. За ненормированный рабочий день - особый режим работы (в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, в соответствии со ст. 101 ТК РФ) - устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Директору техникума, главному бухгалтеру, заместителю директора по административно - хозяйственной работе в количестве 14 календарных дней, врачу здравпункта - 8 календарных дней.

5.5.2. 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 директором техникума.

Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 128 ТК РФ), иными федеральными законами или коллективным договором.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда административно-управленческому, учебно-вспомогательному, педагогическому персоналу выплачивается согласно штатному расписанию.

6.2. Оплата труда преподавателям и порядок подсчета, оплачиваемых часов основной и дополнительной учебной нагрузки регулируются «Положением об оплате и стимулировании труда» (Приложение № 1).

6.3.Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки:

за I половину месяца 19 числа

за II половину месяца 4 числа

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

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банк.

7. Дисциплина труда.

7.1 Работники техникума обязаны подчиняться директору и административно-управленческому персоналу техникума, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.
7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, за несоблюдение норм профессиональной этики педагогических работников директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.192 ТК РФ)

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуск, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
7.7. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой и другие виды поощрений.

8.2 . За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм по охране труда, техники и пожарной безопасности, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующих в техникуме, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил

9.4. Все работники техникума обязаны проходить профилактический медосмотр. Не прошедшие профилактический медосмотр отстраняются от работы вплоть до прохождения обследования.

9.5 Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Правила составили:

Раздел 1-5,7,8 зав. орг. отделом Суворова Т.В.

Раздел 6 гл. бухгалтер Земенко И.В.

Раздел 9 зам. дир. по АХР Маршал С.В.

Директор техникума Бобырь Е.В.