

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ТК РФ ст. 190).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ ст.21).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с ТК РФ;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- создание локальных нормативных актов.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- заключать коллективные договоры (соглашения) в порядке, установленном трудовым кодексом;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы ст.21 ТК РФ;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ»;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, которые не противоречат законодательству РФ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать

сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы:
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - выдается на руки работнику.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить

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

в) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

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

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон "Об образовании");

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или с «Единым тарифно-квалификационным справочником», обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора.

4.1.7. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.13. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. На обслуживающий персонал ведется карточка формы Т-2.

4.1.14. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения: 75 лет – уволенных до 01.01.2003 года; 50 лет – уволенных после 01.01.2003 года (ст.22.1. №125-ФЗ от 22.10.2004).

4.1.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией. Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу, заключение трудового договора по основаниям статьи 64 ТК РФ, в других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация

образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в образовательном учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. В случае, если работодатель *не* может предоставить работнику другую работу, в соответствии с медицинским заключением, по причине её отсутствия или в случае отказа работника от такой работы, трудовой договор расторгается в соответствии с п. 8 Ст. 77 ТК РФ.

4.3.2 Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), приказ объявляется работнику по расписке.

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4.3.4. Руководитель имеет право без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении, если это не влечет за собой существенных изменений, трудовой функции, условий трудового договора и не квалифицируется как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ) По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет:

5.1.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.1.2. Для всех остальных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

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

5.1.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

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

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

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

- беременным женщинам;

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

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

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

5.1.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- для учащихся, совмещающих учебу с работой:

 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

 - от 16 до 18 лет - четыре часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены для всех работников, кроме работников, ведущих преподавательскую работу, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.8. Накануне выходных дней продолжительность работы для всех работников при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производст-

венной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

5.1.10. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.2. Режим рабочего времени работников Техникума.

5.2.1. Режим рабочего времени работников Техникума предусматривает следующие продолжительности рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- шестидневная с одним выходным днем (воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

5.2.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- при пятидневной рабочей неделе:
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 16.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 11.30 часов до 12.00 часов.

- при шестидневной рабочей неделе:
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов
- время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 15.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11.30 часов до 12.00 часов.

- продолжительность работы в субботу составляет 5 часов
- время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 13.30 часов;

5.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.3.1. Состав рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу:

- нормируемая часть, то есть ведение преподавательской работы; определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия в рамках расписания учебных занятий обучающихся (теоретическое обучение проводится с 8.30 часов; производственное обучение: 1 смена с 8.30 часов; 2 смена - с 14.00 часов; работа кружков и секций в период с 13.30 часов до 19.00 часов);

- другая часть рабочего времени, которая вытекает из должностных обязанностей и предусмотрена Уставом техникума, регулируется планами работы Техникума, в том числе планами работы педагогического работника: заседание педагогического совета, заседание методического совета, общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), заседание предметно-цикловой комиссии, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, повышение квалификации, классное руководство,

проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и лабораториями.

5.3.2. Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным ежегодным отпуском, является рабочим временем. Нормируется рабочее время во время каникул пропорционально нагрузке на учебный год и регламентируется планами работы Техникума.

5.3.3. Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами работы Техникума, преподаватель вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования.

5.3.4. При сокращенных занятиях (без перерыва внутри пары, продолжительность занятия меньше 45 минут) неотработанное время суммируется, и используются для выполнения другой педагогической работы, предусмотренной планами работы Техникума.

5.3.5. Присутствие на занятиях посторонних лиц допускается с разрешения директора и заместителя директора.

5.3.6. В исключительных случаях правом входа в учебную аудиторию после звонка пользуется директор, его заместители, дежурный администратор.

5.3.7. Запрещено делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.3.8. Посещение занятий регламентируется графиком контроля учебного процесса.

5.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих сменный режим работы:

5.4.1. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время отдыха, выходные дни определяются графиком сменности;

5.4.2. График сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются работодателем.

5.4.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.4. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5. Особенности режима рабочего времени и отдыха работников, работающих на условиях внутреннего совместительства.

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

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

5.5.3. Указанные в п. п. 5.5.1 и 5.5.2. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

5.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) работника зависит от продолжительности рабочего времени и продолжительности рабочей недели, которые установлены трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

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

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разных мероприятий;

- созывать собрания, заседания и совещания по непроизводственным вопросам.

5.10. Всем работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут в промежутки времени с 11.30 часов до 13.00 часов

2) два выходных дня - суббота, воскресенье при пятидневной рабочей неделе, один выходной день – воскресенье при шестидневной рабочей неделе;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

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

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

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ);
- удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней ДЛЯ педагогических работников (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (в редакции от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

- удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней для инвалидов (ст.23 № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. в ред. Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ)

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

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

6.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. 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.

6.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

6.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.2, 3.3, 3.4 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. (Ст. 117 ТК РФ в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

6.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании результатов специальной оценки условий труда.

6.10.1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (Ст. 121 ТК РФ в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

6.11. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).

6.12. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.15. Работники Техникума могут уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора техникума или его заместителей.

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. На Работников распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.2. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из базовой (должностного) оклада.

7.2.1. Размер базового (должностного) оклада устанавливается на основании штатного расписания Техникума.

7.3. Работнику могут быть установлены выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

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

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

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

7.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 9-го и 24-го числа каждого месяца: 24-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 9-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях (компенсационных и стимулирующих выплатах) заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Совета Учреждения, в порядке установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.9. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

7.9.1. Заработная плата может быть выплачена в наличной денежной форме в кассе Техникума, а так же в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

7.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность
- выдает премию
- награждает ценным подарком
- почетной грамотой
- представляет к званию лучшего по профессии

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель имеет право представлять Работников к ведомственным и государственным наградам.

8.2.1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

а) за прогул, то есть отсутствие 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) за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - 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;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (п.1 ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.4. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренного законом, запрещается.

9.5. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

9.6. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

9.10. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10. Порядок в помещениях Техникума

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник хозяйственного отдела.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами. При обнаружении неисправности оборудования незамедлительно должны сообщить непосредственному своему руководителю, для принятия мер по устранению неисправностей.

10.2. В учебных помещениях Техникума и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить антитеррористическую и противокриминальную защищенность Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Ответственность за электробезопасность, противопожарное и санитарное состояние помещений Техникума, возлагается приказом директора на определенных лиц.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны Техникума и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

10.5. Настоящие Правила вывешиваются в Техникуме и подразделениях на удобном для их обозрения месте.

11. Заключительные положения

11.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Техникума, может устанавливаться полная материальная ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Техникум заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на

весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

11.2. Одна из сторон трудового договора (работник или Техникум), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Техникума.