

ГБПОУ «Нижегородский
строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСТ

Г.А.Шабаева

« 16 » мая 2022 г.

Приказ № 218/1 осн/д. от 16.05.2022 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский строительный техникум» (далее — Техникум) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и администрации Техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

Техникум является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Техникума, изменениями и дополнениями к нему.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума.

1.5. Трудовая дисциплина в Техникуме основывается на сознательном, добросовестном и творческом отношении работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда – самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Техникума.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с представительным органом работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- водительское удостоверение (для работы водителем). Оно подтверждает необходимый уровень его квалификации и дает право на управление транспортным средством определенной категории (п. 4 ст. 25 Федерального закона от 10.12.1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения").
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Работодатель проверяет эти документы и возвращает работнику (ст. 65 ТК РФ, постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14 марта 2014 г. по делу № А53-12557/2013).

Копии с личных документов можно снимать, чтобы предоставить сотруднику или членам его семьи гарантии и компенсации, например, пособия, путевки и т. п. (ч. 2–5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

Работодатель запрашивает у лица, поступающего на работу, отдельное согласие на те или иные действия с его персональными данными в каждой конкретной ситуации. Условие в трудовом договоре о том, что работник заранее дал согласие на обработку своих персональных данных не прописывается, т.к. будет ухудшать его положение по сравнению с законом (ч. 3 ст. 57 ТК РФ).

Хранить в отделе кадров Техникума копии личных документов сотрудников без конкретной цели, на всякий случай не допускается (пункт 2 ст. 86 ТК РФ, ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.2. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

2.1.4. Соблюдая законные права и интересы Техникума и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, в трудовом договоре указываются :

- фамилия, имя, отчество работника, его паспортные данные и № ИНН, а также наименование и № ИНН работодателя, обязательные условия трудового договора: место работы (с указанием структурного подразделения); характер работы;

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника; права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за вредные и (или) опасные условия труда;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

2.1.5. При приеме на работу работодателем может устанавливаться испытательный срок.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Согласно трудовому законодательству (ст.70 ТК РФ) определен максимальный размер испытательного срока, но при этом не определён минимальный. Учитывая данный факт, работодатель имеет право установить любой размер испытательного срока в пределах максимального:

Категории работников	Максимальный размер испытательного срока
Работники, не отнесённые к категории руководящих должностей	3 месяца
Работники, отнесённые к категории руководящих должностей	6 месяцев
Работники, заключившие срочные трудовые договоры на срок от двух до шести месяцев	2 недели
Работники, заключившие срочные трудовые договоры на срок до двух месяцев	Не устанавливается

К категории руководящих должностей в техникуме относятся директор, заместители директора, заместители руководителей, заведующие отделов, заведующие отделений, иные должности руководителей.

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011 г.) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 г. № 18638) к должностям руководителей относит:

- руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения;
- заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения;
- руководителя (заведующего, начальника, директора, управляющего) структурного подразделения;
- старшего мастера.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3.1. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Техникуме и другими локальными нормативными актами;

в) обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

2.3.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет

трудовые книжки на каждого работника в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» в течение 2020 года работодатель переходит на ведение электронных трудовых книжек.

Электронная трудовая книжка — это сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Согласно статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель будет формировать в электронном виде основную информацию о работнике и передавать ее для хранения в Пенсионный фонд. В сведения о трудовой деятельности будет включаться информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также другая информация.

Работник вправе получить сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме.

В соответствии с нормами действующего законодательства с 1 января 2021 года:

- ведение трудовых книжек на бумажном носителе будет осуществляться работодателем только тех работников, которые подадут до конца 2020 года об этом письменное заявление;

- работникам, не подавшим письменное заявление, трудовые книжки выдаются на руки (работодатель освобождается от ответственности за их хранение) и для них осуществляется ведение сведений трудовой деятельности в электронном виде;

- для лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде и трудовая книжка указанным работникам не оформляется.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 18-е число текущего месяца и 3-е число следующего месяца. Выплата премий и разовых надбавок может производиться в межплатёжный период.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на банковский счет, операции по которому осуществляются с использованием платежной карты «МИР», являющейся национальным платежным инструментом, либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе техникума.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата отпускных работникам производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.3.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

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

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

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

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (электронную трудовую книжку) производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ч. 4 ст. 127 ТК РФ). Отзыв заявления производится путем представления в отдел кадров нового заявления о признании предыдущего недействительным.

Работник, которому неиспользованный отпуск предоставлен с последующим увольнением по его собственной инициативе, не вправе отозвать свое заявление об увольнении после начала отпуска, пусть даже это только первый день отпуска (Письмо Роструда от 24.12.2007 г. N 5277-6-1).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законодательными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- на участие в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом;

- на участие в конкурсах профессионального мастерства;

- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с Уставом и коллективным договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

3.3. Педагогические работники Техникума помимо прав, предусмотренных п.3.2. настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, не противоречащие нормам действующего законодательства РФ и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. Работники Техникума обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов техникума, приказы (распоряжения) директора Техникума, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства техникума, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Техникума и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить Техникуму средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;

- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- в соответствии со ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в соответствии со ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством РФ вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

- соблюдать требования к служебному поведению и исполнять положения Кодекса этики и служебного поведения работников техникума;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Работники Техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, изменениями и дополнениями к Уставу, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.5. Педагогические работники Техникума обязаны (ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав техникума (изменения и дополнения к Уставу), положение о структурном подразделении Техникума, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник Техникума не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Техникуме, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 (ред. от 13.05.2019 г.) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Общий выходной день – воскресенье.

Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Техникумом.

Если на следующий год учебная нагрузка у преподавателя меняется, то заключается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении учебной нагрузки, и соответственно она может быть изменена, если изменилось количество часов по учебному плану.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения

При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Техникум является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов.

3.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор техникума по рекомендации Совета Техникума.

3.8. Условия оплаты труда в техникуме, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Техникума.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Техникум, являясь работодателем, имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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 работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты Техникума.

Директор Техникума (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора Техникума) в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Техникума;

- без доверенности действует от имени Техникума, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

- в пределах, установленных трудовым договором и Уставом Техникума, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Техникума, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Техникума, по согласованию с учредителем;

- принимает, увольняет работников Техникума в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;

- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Техникума;

- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

- вправе формировать совещательные органы Техникума, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Техникума;

- в соответствии со ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- выполняет иные функции, вытекающие из Устава Техникума.

4.2. Работодатель обязан:

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку; реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на

рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Занятия проводятся парами. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительность два академических часа (1 час 30 минут). Продолжительность академического часа - 45 минут, продолжительность перемен во время учебных занятий – не менее 10 минут. Продолжительность перемены для приема пищи составляет не менее 20 минут.

Начало и окончание каждого урока оповещается звонком.

5.1.1. Допускается изменение режима учебных занятий в период предпраздничных дней и непредвиденных обстоятельств.

5.1.2. Образовательный процесс по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (очная и заочная форма обучения) может осуществляться в смешанном режиме с возможностью посещения обучающимися учебных корпусов согласно расписанию занятий и с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.1.3. Учебные занятия по смешанной форме обучения с применением дистанционных технологий организовываются по шестидневной рабочей неделе, в две смены:

5.1.3.1. для обучающихся по очной форме обучения:

- с понедельника по пятницу в учебных кабинетах, учебных мастерских, лабораториях;

- в субботу – дистанционное обучение.

5.1.3.2. прохождение производственного обучения и производственной практики по графику (режиму) работы организации.

5.1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.1.5. Перерывы для обеспечения отдыха и питания определены ст. 108 ТК РФ. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 г. N 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

5.2. Законодательство ограничивает продолжительность трудового времени в неделю следующими цифрами:

Категория работников	Предельная продолжительность рабочей недели в часах
Основная масса работников, исключая категории ниже	40
Совместители по трудовому договору	20
Студенты, работающие во время каникул в возрасте:	
до 15 лет	24
от 15 до 16 лет	24
от 16 до 18 лет	35
Студенты, работающие в течение учебного года в возрасте:	
от 14 до 16 лет	12
от 16 до 18 лет	17,5
Инвалиды 1 и 2 группы	35
Работники, трудящиеся на вредном и опасном производстве	36
Медицинские работники	24-36 (в зависимости от категории в соответствии с Постановлением

	Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101)
Педагогические работники	36 либо ниже в зависимости от категорий, определенных Приказом Минобрнауки от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 г. № 19709).

Для инвалидов норма устанавливается соответственно медицинскому заключению и индивидуальной реабилитационной программе. Она определяется результатами экспертизы по статье 11 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 г. N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016 г.)). Каждый случай рассматривается индивидуально с учётом характера заболевания. Некоторым трудовые действия вовсе запрещены с целью защиты личности.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Рабочая неделя может иметь строго установленные дни труда и выходные, либо посменный график с предоставлением выходных. Увеличение нормативной продолжительности рабочего времени не допускается.

График работы (ст.100 ТК РФ) устанавливается нормативными актами техникума в целом для всех работников. Для отдельных сотрудников может применяться индивидуальный режим работы.

Общее понятие трудового режима подразумевает разумное сочетание периодов работы и отдыха в рамках календарного периода. Это:

- в неделю 5 рабочих дней и 2 выходных;
- в неделю 6 рабочих дней и 1 выходной;
- особые режимы работы (с неполным рабочим временем, ненормированным рабочим днем, гибким режимом, делением времени работы на части);
- сменная работа по скользящему графику.

Параметры, определяющие режим рабочего времени:

- продолжительность труда в неделю (в часах);
- временной промежуток, отведенный на день или смену;
- ежедневный график начала и окончания работы;
- установление периодов, отводимых на отдых и прием пищи;
- иные параметры, зависящие от специфики организации.

5.3. Административно-управленческие работники, связанные с организацией учебного процесса, могут привлекаться к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни в качестве дежурного администратора, согласно установленного графика.

5.4. Работодатель обязан организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников техникума.

В случае неявки по болезни работники техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением.

При неявке преподавателя на учебные занятия работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.5. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется заведующим учебной частью и утверждается директором Техникума. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующим учебным планом на весь семестр и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. В связи с производственной необходимостью в течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Расписание занятий по дополнительным общеобразовательным программам на полугодие составляется с учетом рационального распределения свободного времени и занятости обучающихся в Учреждении по основному расписанию занятий.

5.6. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.7. На каждую учебную группу заводят журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

5.8. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора (классного руководителя) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы Техникума.

5.9. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, методического объединения классных руководителей, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, инструктивно-методические совещания, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

5.10. Вход в учебную аудиторию после звонка во время занятия запрещается до перерыва (перемены). В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор или его заместитель.

Посторонние лица (не работники техникума) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за началом занятий осуществляют заведующие отделениями. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.11. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Перечень работ, где по условиям производства, обусловленных технологией и организацией производства и труда, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предусматривается предоставление специальных перерывов в течение рабочего времени.

5.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического (или токсического) опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). В отношении такого работника может быть проведена экспертиза, составлен соответствующий акт.

5.14. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением работников, работающих по графику, утвержденному директором Техникума, производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или его отдельных структурных подразделений.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст.152 ТК РФ).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с Работодателем.

5.18. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Работникам (за исключением работников, работающих по графику, утвержденному директором Техникума) в порядке и в сроки предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.19. В случае болезни Работники должны проинформировать Работодателя в первый день болезни, а в последующие дни Работники должны продолжать информировать Работодателя о своем состоянии и возможной продолжительности болезни.

В случае если Работник отсутствует на работе по причине болезни, он должен в первый день своего выхода представить Работодателю листок нетрудоспособности установленного образца.

Дни нетрудоспособности оплачиваются Работникам в соответствии с действующим законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться к государственным наградам.

Меры поощрений, предусмотренные п. 6.1, оформляются приказом директора.

Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

6.2. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у Техникума средств.

6.3. Директор в пределах имеющихся у него средств, самостоятельно устанавливает заработную плату работникам Техникума, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

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

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Техникума в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Техникума других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Техникума имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

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

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессиональной этики и (или) Устава (изменений и дополнений к Уставу) может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Работники Техникума обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму, без получения на то соответствующего разрешения директора Техникума;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения директора Техникума;

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в техникуме в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

8.2. Каждый работник Техникума обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Соблюдение требований локальных нормативных актов работодателя, в том числе и правил внутреннего трудового распорядка – обязанность работника, изложенная в статье 21 ТК РФ.

9.2. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 7 настоящих Правил.

9.3. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Техникума, может устанавливаться полная материальная ответственность за не 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.

9.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Техникуме, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Техникума.

9.5. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

9.6. В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

- курение;

- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.7. Директор Техникума обязан обеспечить безопасность учебного процесса и охрану Техникума.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Техникума.

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.

9.8. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе и сторожа (вахтёра) по учебному корпусу.

Ключи от помещений общежития находятся у коменданта общежития и у дежурного по общежитию.

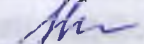
9.9. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

9.10. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.11. Настоящие Правила вывешиваются в Техникуме на удобном для их обозрения месте.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ НСТ

 О.А.Наследскова

« 16 » мая 2022 г.

М.П.