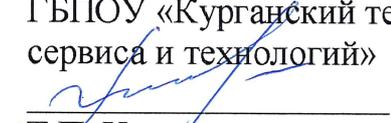


СОГЛАСОВАНО

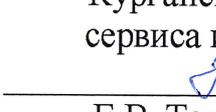
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ «Курганский техникум
сервиса и технологий»


Г.И. Хмелева

" 30 " апреля 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО

Врио директора ГБПОУ
"Курганский техникум
сервиса и технологий»

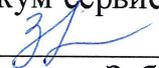

Е.В. Тетенева

" 30 " апреля 20 22 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «Курганский техникум сервиса и технологий»**

Рассмотрен и утвержден на общем собрании
работников ГБПОУ «Курганский
техникум сервиса и технологий»


Заболотникова Н.Н.

« 29 » апреля 20 22 г.

г. Курган,

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), разработаны в ГБПОУ «Курганский техникум сервиса и технологий» (далее - Техникум) в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления взаимных прав и обязанностей работодателя и работников, установления ответственности за их соблюдение и исполнение.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Техникума и действуют в течение срока действия коллективного договора.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

1.4. Каждый работник несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивает создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников техникума работодателем является ГБПОУ «Курганский техникум сервиса и технологий».

2.2. Прием на работу и увольнение работников Техникума осуществляет директор Техникума через оформление специалистом по кадрам.

2.3. Работодатель и работник при приеме на работу заключают трудовой договор в письменной форме:

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок. Когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору на учебный год, решение о расторжении принимается директором Техникума в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работников не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья для работы на принятую должность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. 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 новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Ответственность за соблюдением порядка заключения трудового договора возлагается на директора Техникума. Работник не отвечает за то, что трудовой договор с ним не оформлен в письменной форме или оформлен ненадлежащим образом, или не издан приказ о зачислении его на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать работника к работе без разрешения или поручения работодателя, либо его уполномоченного на этого представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений техникума - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. (ст.70 ТК РФ).

Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу (ст.70 ТК РФ) 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 18 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;
- 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 кодексом РФ, иными федеральными законами.

В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за три дня. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от

работы производится работодателем без учета мнения профкома, с предупреждением работника в письменной форме за три дня с указанием причины, послужившей основанием для расторжения трудового договора.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на этого представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 ТК РФ).

2.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, запрещается отказывать в заключении трудового договора работнику, приглашенному на работу в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ);

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по гражданской обороне и поведению в случае чрезвычайной ситуации. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.15. На всех работников, проработавших в Техникуме свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случаях, если работа является для работника основной, которые хранятся в отделе кадров Техникума. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также поощрения за успехи в работе в Техникуме. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ). Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник, должны производиться в соответствии с трудовым кодексом (ст.57 ТК РФ), а записи о причинах прекращения трудового договора - в точном соответствии с формулировкой и со ссылкой на часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.16. На каждого работника Техникума ведется личное дело. После увольнения работника Техникума его личное дело хранится в техникуме 50 лет.

2.17. Перевод работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

По соглашению сторон, заключенный в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в техникуме на срок до одного года (ст.72 ТК РФ). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранившемся у работодателя. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к

трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных условий трудового договора.

2.18. При изменении организационных или технологических условий труда допускается изменение, определенных сторонами, условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

Не могут вводиться изменения определенных условий трудового договора, ухудшающие положение работ по сравнению с условиями коллективного договора.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию техникума за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжением им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.21. В день увольнения бухгалтерия техникума производит с работником полный денежный расчет, а отдел кадров выдает ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку работника вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.22. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидации техникума;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории, 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;

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

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

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

- однократного грубого нарушения руководителем техникума, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа;

- в других случаях, установленных настоящими Правилами и иными федеральными законами.

2.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением ликвидации Техникума.

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник имеет право:

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

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

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не использовать мобильные телефоны, планшеты, ПК и другие средства мобильной связи в личных целях, не связанных с трудовой деятельностью, в любом режиме (смс, выход в Интернет, игры, прослушивание музыки и др.); не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

в) не курить в помещениях и на территории учебного комплекса;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Педагогические работники Техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и общетехникумовских мероприятий, организуемых Техникумом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Техникума обязаны немедленно сообщать директору техникума и специалисту по охране труда.

3.5. Приказом директора Техникума в дополнение к учебной работе на Педагогических работников, с их согласия, могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, лабораториями, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников Техникума, проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

4.3. Администрация Техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Техникуме и участвует в мероприятиях, организуемых Техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщать учредителю.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда, а также условиями коллективного договора.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, Правилами, в пределах учебной нагрузки. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре с ним. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению

учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих учебно-воспитательную работу помимо основной работы, устанавливается приказом директора с учетом мнения (по согласованию) Профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода их в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- простоя, в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в техникуме на все время простоя на срок до одного месяца;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Объем учебной нагрузки педагогического работника на следующий учебный год не может быть изменен по инициативе работодателя, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, проведением эксперимента, изменения сменности работы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и должностной инструкцией.

При совпадении учебного дня с праздничным выходным днем в график учебного процесса и расписание учебных занятий вносятся корректировки.

К дополнительным должностным обязанностям педагогов относятся воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Дополнительные обязанности педагогический работник выполняет в установленной норме рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, заседаний педагогического совета техникума, родительских собраний и т.д. преподаватель вправе использовать по

своему усмотрению. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Директор Техникума привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму. График дежурства составляется на неделю, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного (за исключением педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, методиста, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, воспитателя), обеспечивающего и обслуживающего персонала (за исключением уборщика служебных помещений) устанавливается продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю. Для данной категории работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью час с 12.00 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В летний период с 01.06 по 26.08 - время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.30; перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса с 12.00 до 12.30.

5.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в том числе педагога-психолога, социальному педагогу, педагогу-организатору, мастеру производственного обучения, методисту, руководителю физического воспитания, преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности, воспитателю, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени и составляет 36 часов в неделю.

Педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, методисту устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью час с 12.00 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Воспитателю устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 20.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью час.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

5.6. Режим работы уборщика служебных помещений не может превышать 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;
пн., вт., ср., чт, пт.: 08:00 до 15:00, сб.: 08:00 до 13:00 (дневная смена)

пн., вт., ср., чт, пт.: 15:00 до 22:00, сб.: 13:00 до 18:00 (вечерняя смена)

5.7. Режим работы гардеробщика не может превышать 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов;

- время начала работы с понедельника по пятницу - 07.30, время окончания работы - 15.00;

- продолжительность ежедневной работы в субботу составляет 5 часов;

- время начала работы в субботу - 08.00, время окончания работы - 13.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса с 12.00 до 12.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.8. По сменному графику работы с ведением суммированного рабочего времени (календарного месяца, года) работают:

- дежурные по общежитию (ночные воспитатели). Продолжительность смены 12 часов. Начало смены в 20 час.00 мин., окончание смены в 8 час. 00 мин. По графику работы с чередованием 2 -х дней работы и 2 -х дней отдыха;

Указанным работникам время для приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

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

5.9. 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.

5.10. Ночное время с 22 часов до 6 часов оплачивается в повышенном 35% размере (ст.96,154 ТК РФ). Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым

установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11 Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ). Все время работы учитывается в таблице учета рабочего времени и расчете заработной платы.

5.12 Отдельным категориям работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ). Учетный период для суммирования продолжительности рабочего времени устанавливается:

преподавателям один учебный год
дежурным по общежитию 1 квартал
сторожам 1 квартал
ночным дежурным 1 квартал

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ), в том числе для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, по окончании учетного периода производится перерасчет заработной платы. При этом время переработки за учетный период оплачивается работнику в порядке определенном в ст. 152 ТК РФ.

5.13. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и обеспечивающего персонала графики работы разрабатываются в зависимости от производственной необходимости руководителями служб и утверждаются директором по согласованию с Профкомом.

5.14. Администрация Техникума обязана организовать учет явки работников техникума на работу и ухода с работы, ведение таблиц рабочего времени, а также контроль над соблюдением работниками режима рабочего времени. Все время работы, включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простой не по вине работников и многие другие сведения об использовании рабочего времени, учитываются в таблице учета рабочего времени.

5.15. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Техникума к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Техникума, с учетом мнения профкома (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ; по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.16. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.17. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.18 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. Установление режима ненормированного рабочего дня работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условий о ненормированном рабочем дне. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице учета рабочего времени. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском. Денежная компенсация времени за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Контроль над предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

5.19. Привлечение работников Техникума к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и дополнительной оплатой, предусмотренной Положением об оплате труда ГБПОУ «Курганский техникум сервиса и технологий»

5.20. Время каникул, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском, является для педагогических работников рабочим временем. В эти периоды они привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума с их письменного согласия привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график вывешивается в подразделениях техникума (ст.123 ТК РФ). График отпусков - это локальный нормативный акт, обязательный для исполнения, как работодателем, так и его работниками. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Отпуска педагогическим работникам Техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул, в соответствии с графиком отпусков.

5.24. Предоставление отпуска директору Техникума оформляется приказом учредителя, другим работникам - приказом по Техникуму.

5.25. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- 56 календарных дней - продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска; предоставляется педагогическим работникам Техникума в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- директор,
- заместитель директора по учебной работе,
- заместитель директора по учебно-методической работе,
- заведующий отделением, заведующий учебной частью,
- руководитель практики,
- руководитель ресурсного центра,
- руководитель МФЦПК,
- руководитель воспитательной службы,
- руководитель физического воспитания,

преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, методист,
педагог-психолог,
мастер производственного обучения,
преподаватель,
социальный педагог,
педагог-организатор,
воспитатель.

- 28 календарных дней - продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для остальных работников (ст.115 ТК РФ):

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен или разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. Отзыв работника допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ), в исключительных случаях с обязательным оформлением приказа по Техникуму. При наличии финансовой возможности часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме работников, предусмотренных в ст.126 ТК РФ.

5.27. Предоставление длительного отпуска без оплаты педагогам, согласно ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.47).

5.28. Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы по его письменному заявлению в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- женщинам, работающим в сельской местности, - один дополнительный выходной день в месяц (ст. 262 ТК РФ);

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 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. (ст. 128 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в других случаях по заявлению работников, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и воспитание студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

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

6.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

6.3. За особые заслуги работников администрация Техникума и профком ходатайствуют перед учредителем, в соответствии с установленными квотами о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, поощрениям органов государственной власти и местного самоуправления.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до ведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Техникума, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работники Техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений. 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:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Техникума и Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), ст.81 ТК РФ, администрация техникума применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Техникума. Должностные лица административно-управленческого персонала, в пределах

предоставленных им прав, имеют право ставить вопрос перед директором о применении дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для 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. 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 о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Техникума и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Техникума по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.12. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, работник совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом

состоянии, лишается премиального вознаграждения полностью за текущий период. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы, либо совсем не выплачено вознаграждение.

7.13. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.14. Взыскание должно быть наложено администрацией Техникума в соответствии с Уставом.

7.16. Представители профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.17. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.18. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.19. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в Техникуме, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

7.20. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Перечень профессий и должностей работников Техникума, дающих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	56 календарных дней
2.	Заместитель директора по учебной работе	56 календарных дней
3.	Заместитель директора по учебно-методической работе	56 календарных дней
4.	Заведующий отделением	56 календарных дней
5.	Заведующий учебной частью	56 календарных дней
6.	Руководитель практики	56 календарных дней
7.	Руководитель Ресурсного центра	56 календарных дней
8.	Руководитель МФПЦК	56 календарных дней
9.	Руководитель воспитательной службы	56 календарных дней
10.	Руководитель физического воспитания	56 календарных дней
11.	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	56 календарных дней
12.	Методист	56 календарных дней
13.	Педагог-психолог	56 календарных дней
14.	Социальный педагог	56 календарных дней
15.	Мастер производственного обучения	56 календарных дней
16.	Преподаватель	56 календарных дней
17.	Педагог-организатор	56 календарных дней
18.	Воспитатель	56 календарных дней

Перечень профессий и должностей работников Техникума, дающих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий библиотекой	Стаж от 2 до 5 лет - 6 календарных дней Стаж от 6 до 10 лет - 12 календарных дней Стаж свыше 10 лет - 18 календарных дней
2.	Библиотекарь	