

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Керченский технологический техникум»
(ГБПОУ РК «КТТ»)

СОГЛАСОВАНО

комитетом ППО
ГБПОУ РК «КТТ»
протокол от 20.12.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РК «КТТ»

Э.А.Савченко

«25» декабря 2023 г.

Приказ № 248-ЛС



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Керченский технологический техникум»

г. Керчь-2023 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым
«Керченский технологический техникум».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «КТТ» разработаны, приняты и введены в действие в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего и дополнительного профессионального образования, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ РК «КТТ» (далее – «Учреждение», «Работодатель»).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Керченский технологический техникум», вступившее в трудовые отношения с Работником;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;
- «Трудовой распорядок» - правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории техникума.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора (эффективного контракта).

1.7. Работники Учреждения имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях (профессиональных стандартах).

1.9. Настоящие Правила, а также изменения к ним, утверждаются приказом директора по согласованию с Первичной профсоюзной организацией ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум».

1.10. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте учреждения.

1.11. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся в отделе кадров.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.6. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда РФ от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» в том числе, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

2.7. Работник при приеме на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (если Работник у предыдущего Работодателя оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые после 1 января 2021 года или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
 - 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 Российской Федерации, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - данные медицинского обследования с подтверждением отсутствия противопоказаний к занятию деятельностью в образовательном учреждении;
 - заключение комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию при приеме на работу работников, осуществляющих отдельные виды деятельности;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.8. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась (Работник впервые устроился на работу после 1 января 2021 года).

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.11.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.11.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.11.3. неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функ-

ции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотрена Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя):

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.14. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.

2.16. Фактическое допущение принимаемого на работу к выполнению своих должностных обязанностей директором Учреждения считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.17. Размер должностного оклада (тарифной ставки) указывается в заключенном с Работником трудовом договоре (эффективном контракте).

2.18. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору (эффективному контракте) на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, если в 2020-м году Работник у предыдущего Работодателя оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, или Работник впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года.

2.19. При поступлении Работника на работу Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

- знакомить Работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- знакомить Работников под роспись с должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- проводить с Работниками инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности. 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, до работы не допускается.

2.20. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.21. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.

2.22. В трудовом договоре (эффективном контракте) по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность срока испытания, устанавливаемого Работнику, составляет до 3-х месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – до 6-ти месяцев включительно.

2.23. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;

- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе) или вносится информация в сведения о трудовой деятельности.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.24. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.25. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до од-

ного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

2.26. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

2.27. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.28. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения либо несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом).

2.29. Работодатель предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого Работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в Учреждении, Работник ставит свою подпись. При отказе Работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

2.30. Если в день, когда Работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения Работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

2.31. При сокращении численности (штата) работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным работникам (при наличии двух или более иждивенцев);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту.

2.32. Запрещается увольнять в связи с сокращением численности или штата определенных категорий работников. К таким категориям относятся:

- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);
- работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет) без матери;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающий трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях;
- родительницы детей, не достигших трехлетнего возраста;
- беременные женщины.

2.33. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это

нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ);

12) невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту (пункт 13.1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

13) призыв руководителя, который является единственным участником организации или работодателя – физического лица на военную службу по мобилизации (пункт 7 части 1 статьи 83 ТК РФ).

2.34. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.35. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.36. 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. Заявление об увольнении может быть отозвано работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве в канцелярию Работодателя или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

2.37. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.38. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя.

2.39. Во всех случаях днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.40. В день прекращения трудового договора (день увольнения) Работнику выдается:

- трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя – форма СТД-Р (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.);

- выписка из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (год);

- выписка из ЕФС-1. Подраздел 1.2 «Сведения о страховом стаже» раздела 1;

- расчетный листок за последний месяц (или отработанные период месяца);

- другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника) и должен быть произведен окончательный расчет.

2.41. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.42. Если Работник работает по графику сменности (или индивидуальному графику работы) и его последний рабочий день (рабочая смена) приходится на выходной день для работников бухгалтерии и отдела кадров или нерабочий праздничный день, то Работодатель оформляет увольнение, производит окончательный расчет с

Работником и выдает ему трудовую книжку в этот день. Для этого Работодатель в установленном порядке привлекает к работе в выходной (нерабочий праздничный) день работников бухгалтерии и отдела кадров.

2.43. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие отправить по почте. Со дня направления данного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.44. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

2.45. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.46. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- Наименование Работодателя;
- Должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- Просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- Адрес электронной почты Работника;
- Собственноручная подпись Работника;
- Дата написания заявления.

2.47. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом с ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.48. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.49. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

2.50. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел кадров предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.51. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.52. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.53. В день увольнения Работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум». Если Работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся Работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия Работника).

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении мероприятий коллективного договора;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении техникума в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом техникума и коллективным договором;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. защиту чести, достоинства и деловой репутации;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.13. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. дополнительный выходной для диспансеризации:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию (на льготную пенсию) и пенсионеры по старости (по выслуге лет) имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.16. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. После прохождения диспансеризации Работник предоставляет Работодателю подтверждающий документ (справку о прохождении диспансеризации).

3.1.17. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2(двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

3.2. Педагогические работники техникума дополнительно имеют право на:

3.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим сред-

ствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественно-го осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;

3.2.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.10. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.11. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.12. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.13. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. в течение установленной ему продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Работодателя. При этом Работнику запрещается выполнять работу по другим трудовым и гражданско – правовым договорам, заключенным с юридическими и физическими лицами в рамках рабочего времени, которое указано в пунктах 5.3., 5.4., 5.5. настоящих Правил.

3.3.2. соблюдать устав техникума, трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами и инструкциями, утвержденными техникумом;

3.3.4. бережно относиться к имуществу техникума и других работников, возмещать ущерб, причиненный техникуму в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.5. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.6. соблюдать установленный в техникуме порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.7. своевременно (не позднее 5 (пяти) рабочих дней) предоставлять в отдел кадров копии подтверждающих документов об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по месту регистрации, состав семьи и др.);

3.3.8. создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях техникума;

3.3.9. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.3.10. сообщить непосредственному руководителю не позднее 2(двух) рабочих дней до даты окончания ежегодного оплачиваемого отпуска об открытии листка нетрудоспособности во время отпуска и необходимости продлить отпуск;

3.3.11. в случае если Работник не намерен пользоваться правом, предусмотренным п.3.1.17. настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспо-

собности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожелания Работника.

3.3.12. проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

3.3.13. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3.14. знать и выполнять требования по антитеррористической защищенности техникума, сигналы оповещения при чрезвычайных ситуациях и порядок эвакуации обучающихся;

3.3.15. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

3.3.16. сообщать работодателю о получении микротравмы.

3.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

3.4.1. выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

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

3.4.3. систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.4. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

3.4.5. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.4.6. быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.4.7. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

3.4.8. уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

3.4.9. обеспечивать соблюдение порядка в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.5. Работникам запрещается:

3.5.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

3.5.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.5.3. курить в помещениях и на территории техникума, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- 3.5.4. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.5.5. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- 3.5.6. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2. требовать от Работников исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, локальных нормативных актов техникума;
- 4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.6. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.7. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 4.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца 15 и 30 числа путем перечисления на банковские счета Работников;

- 4.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;
- 4.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания государственных контрольных и надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом техникума и коллективным договором;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.15. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- 4.2.16. обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.17. контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;
- 4.2.18. совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки при условии своевременного финансирования из республиканского бюджета;
- 4.2.19. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом директора, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха Работников;
- 4.2.20. создавать Работникам техникума необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения Работников структурных подразделений для совместного обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность Работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни техникума;
- 4.2.21. обеспечивать повышение профессионального уровня Работников техникума, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- 4.2.22. не допускать к исполнению трудовых обязанностей Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные взыскания согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- 4.2.23. обеспечивать сохранность имущества техникума и его Работников;
- 4.2.24. обеспечивать защиту персональных данных Работников;

- 4.2.25. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.26. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- 4.2.27. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- 4.2.28. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4.2.29. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

5.3. Работа по графику со скользящими выходными днями вводится для дежурных по общежитию в соответствии с суточным графиком сменности. При составлении суточных графиков сменности работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации. Графики суточной сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Начало смены – 20:00 час., окончание – 08:00 час.

5.4. Режим работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени

- начало работы 7:45 час., – окончание работы 16:15 час.;
- перерыв для отдыха и питания с 11:45 до 12:15. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.5. Режим работы для педагогических работников.

5.5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей устанавливается с учетом:

5.5.1.1. режима деятельности учреждения - продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

5.5.1.2. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы - за норму часов педагогической работы (за ставку заработной платы педагогических работников) принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Преподавателям СПО устанавливается объем учебной нагрузки за ставку заработной платы или норма часов учебной (преподавательской) работы (720 часов в год), выполнение которой регулируется расписанием занятий (п. 2.2 Приложения к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536), с которым Работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие.

5.5.1.3. объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) преподавателей, определяемого в соответствии с приказом Минобрнауки Рос-

- сии от 22.12.2014 № 1601 (за преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия преподавателей больше или меньше установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится оплата пропорционально фактически определенному объему педагогической или преподавательской работы);
- 5.5.1.4. времени, необходимого для выполнения иной педагогической работы - воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, требующего затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов;
- 5.5.1.5. времени, необходимого для выполнения дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- 5.5.2. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу (п. 2 примечания к приложению 1 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).
- 5.5.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется (п. 2.4 Приложения к Приказу № 536).
- 5.5.4. Рабочее время методиста, педагога - психолога, социального педагога организуется исходя из установленной максимальной педагогической нагрузки 36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе. В ежедневном графике рабочего времени предусматривается перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут (с 11:45 до 12:15). Для данных категорий педагогических работников устанавливается ежедневный график рабочего времени с 7:45 мин. до 15:27. Выходные дни - суббота, воскресенье.
- 5.5.5. Рабочее время советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями организуется исходя из установленной максимальной педагогической нагрузки 18 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе. Для данной категории педагогических работников устанавливается ежедневный график рабочего времени с 7:45 мин. до 11:21. Выходные дни - суббота, воскресенье.
- 5.5.6. Рабочее время воспитателей в общежитии устанавливается исходя из максимальной педагогической нагрузки, составляющей 36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе. В ежедневном графике рабочего времени предусматривается перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут. Для данных категорий педагогических работников устанавливается индивидуальный ежедневный график рабочего времени с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 5.5.7. Рабочее время педагогов дополнительного образования организуется исходя из установленной максимальной педагогической нагрузки 36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе во внеурочное время, согласно графику работы кружков и секций. Выходные дни - суббота, воскресенье.
- 5.5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педаго-

гическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5.9. Утренняя линейка 7:50 – 8:00; начало занятий согласно расписания с 8:00.

5.5.10. На период летних каникул обучающихся Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией начало рабочего времени и его продолжительность могут изменяться.

5.5.11. Куратор посещает общежитие, осуществляет контроль обучающихся своих групп по мере необходимости в течение учебного года.

5.5.12. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

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

5.6. Работникам предоставляются установленные законодательством Российской Федерации нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного или нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заведующим учебной частью, методистом.

5.9. Контроль за режимом труда и отдыха Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений техникума.

5.10. Работа на условиях внутреннего совместительства преподавателей и других Работников техникума должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения директора техникума.

5.11. Для дежурных по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

5.12. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.13. Время предоставления перерыва для отдыха и питания для дежурных по общежитию устанавливается в соответствии с внутренними локальными актами техникума и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.14.3. 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.

5.14.4. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора (эффективного контракта). Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.14.5. Отдельным категориям работников Техникума, относящимся к категориям административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

5.14.6. Перечень Работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Техникума в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

5.15. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.16. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;

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

5.16.1. Работники, указанные в пункте 5.16 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.16.2. Работники, указанные в пункте 5.16 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, документы, подтверждающие право на льготы а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.17. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях Работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами (звонок) или другим способом. В учебном корпусе установлены в общедоступном месте часы.

5.18. При неявке на работу преподавателя или другого Работника Техникума руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (Работником).

5.19. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего учебной частью, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом директора техникума, в день осуществления замены или nasledующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской.

5.20. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя техникума или заведующего учебной частью.

5.21. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.21.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.21.2. отменять занятия и перерывы между ними;

5.21.3. публично обсуждать недостатки и неудачи обучающегося при других обучающихся и родителях;

5.21.4. унижать достоинство обучающегося;

5.21.5. находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях техникума;

5.21.6. курить в помещениях техникума.

5.22. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора техникума или заведующего учебной частью.

5.23. В рабочее время запрещается:

5.23.1. отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

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

5.24. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом техникума в пределах, определяемых ФГОС. Конкрети-

зация учебной нагрузки в рамках основной профессиональной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.25. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

5.26. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

5.27. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.28. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями заведующие кабинетами, и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.29. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с сохранением места работы и среднего заработка. 5.30. Продолжительность основного отпуска:

- 28 календарных дней;
- 56 календарных дней - для педагогических работников;
- 30 календарных дней - для работающих инвалидов.
- работникам, у которых условия труда на рабочих местах по результатам спецоценки отнесены к вредным условиям труда класса 3.2, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 дней.

5.31. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения Профсоюзной первичной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

5.33. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- мобилизованным сотрудникам в течение шести месяцев после службы и возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 3-х календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 ст.38 ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на ВС РФ, работодатель вправе определить дату отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению Работника, поданному в порядке, предусмотренном выше.

5.34. Работодатель обязуется предоставить дополнительные выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается.

5.35. Работник может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с Работодателем. Эти способы можно комбинировать.

5.36. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования.

5.37. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.38. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в техникуме, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

5.39. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- 5.40. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков Работников техникума. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.41. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в техникуме.
- 5.42. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:
- временной нетрудоспособности Работника;
 - исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- 5.43. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума допускается с письменного согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.44. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 5.45. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и по приказу директора техникума. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
- 5.46. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда (ст. 126 ТК РФ).
- 5.47. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 5.48. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.
- 5.49. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.50. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 5.51. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае, днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 5.52. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника этот Ра-

ботник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.53. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.54. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.55. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.56. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплена в Положении об оплате и стимулировании труда Работников техникума.

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания и тарификации педагогического персонала.

6.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной

продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

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

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

6.4. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 30 числа месяца производится полный расчет с Работником.

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

6.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

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

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

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию.

- в случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к Работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

7.2. В приказе директора техникума о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется Работник с указанием вида поощрения.

7.3. В техникуме применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;
- награждение юбилейными памятным знаками и медалями.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники техникума могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. За заслуги и достижения в области образования и науки работники техникума могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

7.6. Поощрения объявляются приказом директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

8.2.1. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, а именно:

8.2.2.1. прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

8.2.2.2. появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории техникума в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.2.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других Работников;

8.2.2.4. 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, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

8.2.2.5. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8.2.2.6. совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

8.4. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. 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.

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

8.5. Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива техникума.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

9. Учет и расследование микротравм

9.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению небезопасных ситуаций в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум» порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера работы;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в учреждении наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в учреждении (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в учреждении;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

9.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

9.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт учреждения, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микро-травму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

9.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

9.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) Работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

9.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

9.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

9.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответ-

ствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

9.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

10. Заключительные положения

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель АХП техникума.

10.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и мастерских и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, заведующие мастерскими, заместители директора.

10.3. 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.

10.4. На территории Техникума запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.5. Работодатель обязан обеспечить охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.6. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственных лиц.

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

10.8. Ключи от помещений учебного здания, от мастерских, лабораторий и кабинетов находятся у руководителей подразделений и дежурного работника.

10.9. Настоящие Правила размещаются на сайте техникума.

10.10. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.11. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.12. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением о расследовании несчастных случаев, утвержденным приказом Минтруда от 20.04.2022 № 223н.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета от 20.12.2023 № 3 учтено.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923345

Владелец Лапина Наталья Николаевна

Действителен с 02.02.2024 по 01.02.2025