

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 8 от «14» 12 2021 г.

Председатель: [подпись] 14.12.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «РТТС»

[подпись] А.Д. Сухенко

Введен в действие приказом № 14/12-0
от «14» 12 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский технологический техникум сервиса»

г. Ростов-на-Дону
2021

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности работодателя - государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский технологический техникум сервиса» (ГБПОУ РО «РТТС», далее - техникум) и работников, а также порядок приема, перевода и прекращения трудового договора работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ РО «РТТС».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом техникума.

1.3. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в техникуме, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.4. Соблюдение Правил обязательно для всех работников техникума.

2. Порядок приема, перевода и прекращения трудового договора работников

2.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и техникум, в лице директора техникума.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом техникум не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- 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 во-

енную службу;

- документы 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 МВД России.

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

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем будут вестись сведения о трудовой деятельности в электронном виде без оформления трудовой книжки.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, ранее не был открыт индивидуальный лицевой счет в Пенсионном фонде Российской Федерации, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- Положением о защите персональных данных;
- Положением об оплате труда;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. На педагогических работников и административно-управленческий персонал ведутся личные дела.

Личное дело работника хранится в техникуме; срок хранения личных дел составляет:
50 лет для дел, которые были закрыты после 1 января 2004 года;
75 лет, для дел, которые были закрыты до 31 декабря 2003 года.

Личное дело работника хранится в том числе и после прекращения трудового договора.

2.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься измене-

ния в другие условия трудового договора.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, порядок и сроки которого предусмотрены ст. 72.2. ТК РФ.

2.12. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.12.1. В таких случаях работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

2.12.2 Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

2.12.3. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

2.12.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.12.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника о прекращении трудового договора. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об прекращении трудового договора.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 ТК РФ. Не допускается прекращение трудового договора работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении трудового договора, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основаниях и причине прекращения трудового дого-

вора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, и пункт.

2.19. При прекращении трудового договора работнику, который выбрал ЭТК, выдается форма СТД-Р.

2.20. При прекращении трудового договора работнику выдаются справки о сумме заработка по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н и выписки из форм СЗВ-СТАЖ, ДСВ-3, СЗВ-М согласно ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

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

2.22. Сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник техникума имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, а также другими статьями ТК РФ, предусмотренными для соответствующих категорий работников.

3.2. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением

за ним места работы (должности) и среднего заработка, (ч.1 ст.185.1 ТК РФ) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, а работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч.2 ст.185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

3.3. Каждый Работник техникума обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленные законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума;

- соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы на рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства;

- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование,

- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- поддерживать микроклимат в коллективе обучающихся, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- осуществлять постоянный контакт с родителями и лицами, их заменяющими;

- систематически повышать свой педагогический уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты техникума в порядке, установленном Уставом техникума;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать условия труда работников техникума в соответствии с их специаль-

ностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы техникума определяется Уставом техникума, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В техникуме может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы техникума устанавливается приказом директора по согласованию с Советом техникума.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы техникума.

Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы: Старший мастер - мастера п/о;

Замдиректора по УР - преподаватели;

Замдиректора по ОБ и АХР - административно-хозяйственный персонал;

Директор - административно-управленческий персонал.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только

для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Работодатель предоставляет педагогам и мастерам п/о один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день начинается в 9.00, за 10 мин до начала занятий. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. До начала каждого учебного занятия в кабинетах и учебных мастерских преподаватели и мастера п/о подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру и обеспечивают их функционирование. После начала занятий и до его окончания преподаватель, мастер п/о и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Мастер п/о не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора техникума, и в перерывах между занятиями.

5.5. За каждой учебной группой закрепляется мастер п/о, который назначается приказом директора.

5.6. Обеденный перерыв: с 12.10 до 12.40.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по мере комплектования нового набора обучающихся по письменному соглашению между директором техникума и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График составляется замдиректора по АХЧ и утверждается директором техникума, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.112 ТК РФ).

5.10. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Привлечение отдельных работников техникума (преподавателей, воспитателей и

др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется замдиректора по УВР на основании предложений ст. мастера на определенный учебный период и утверждается директором техникума. График вывешивается на доске объявлений.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению директора техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовыми договорам и должностными инструкциями. По соглашению с Работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся два раза в год, заседания педагогического совета - один раз в два месяца, методические совещания - один раз в неделю.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, методическое совещание - от 45 минут до 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации техникума.

5.16. Администрации техникума запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора техникума или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору техникума и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

6.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (по возможности).

6.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. 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 представлен работнику только в выходные дни, то есть на субботу – воскресенье.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена 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 и беременных женщин.

6.12. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и работодателя.

6.13. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней Работодатель обязан предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника;
- рождением ребенка;
- в случае смерти близких родственников.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7. Заработная плата, поощрения за успехи в работе

7.1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. На основании положения техникума об оплате труда, в соответствии со стажем работы, образованием, итогами аттестации за первую половину месяца заработная плата выплачивается 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 7-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.3. Поощрения применяются администрацией техникума. Совет техникума вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.4. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения,

при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета техникума.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- прекращении трудового договора по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем. Администрация техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников техникума в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета техникума имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.4. Если непосредственный руководитель работника или директор техникума не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор техникума, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан не позднее трех рабочих дней документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом мнения Совета техникума.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме.

10.3. Все работники техникума, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в приемной директора техникума.