


От работодателя:  
Директор ГАПОУ СО «Карпинский  
машиностроительный техникум»



Е.Ю. Исакова

М.П.

От работников:  
рабочая группа  
по составлению коллективного  
договора

Председатель  


Н.С. Орлова

От Профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
работников образования и науки РФ

Председатель

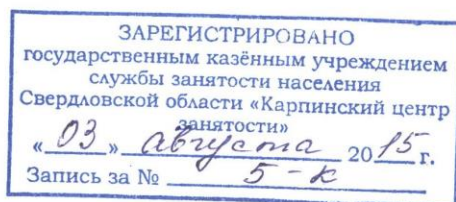


О.А. Бирюкова

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Карпинский машиностроительный техникум»

на 2015-2018 г.г.



Принят на общем собрании работников  
Протокол № 09 от 24.06.2015 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО  
«Карпинский машиностроительный техникум»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум» и филиала, (далее - техникум) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум», ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в техникуме.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом техникума. Вопросы решаются с учётом мнения трудового коллектива в соответствии с его полномочиями. Взаимоотношения трудового коллектива с администрацией техникума

регулируются действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников техникума.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника техникума под роспись.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор техникума в соответствии с Трудовым кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию:

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- справку об отсутствии судимости;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с регистрацией по месту жительства;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинскую справку, подтверждающую прохождение обязательного предварительного осмотра при поступлении на работу;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора техникума и объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1 ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2 ознакомить работника с уставом техникума, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в техникуме и относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.3 проинструктировать, по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Договором может быть обусловлено испытание работника, с целью проверки его способности выполнять поручаемую работу (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ). Расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомление об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или

трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника или работодателя:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, обучающимися по очным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

### **3. Защита персональных данных работников техникума**

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.2. В целях защиты прав работников техникума администрация техникума обязана соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

3.4. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.



3.5. Сведениями, составляющими служебную тайну техникума, являются:

- персональные данные работников;
- приказы директора техникума, касающиеся организации внутренней деятельности техникума и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками техникума;
- информация, касающаяся частной жизни работников, ставшая известной работникам в связи с должностными обязанностями.

3.6. Руководство техникума обязано обеспечить работникам техникума возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

3.7. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;

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

4.1.5 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;

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

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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

4.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.10 участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом техникума;

4.1.11 избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы учреждения;

4.1.12 получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений учреждения в соответствии с коллективным договором;

4.1.13 выполнять другие работы и обязанности, оплачиваемые по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.14 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.15 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.16 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.17 педагогические работники имеют право на оплату труда в соответствии с его квалификацией, единой тарифной сеткой по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации. На получение установленных в техникуме и филиале надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

4.1.18 на отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, на удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы в порядке, установленном действующем законодательством.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем и в соответствии с Планом работы техникума.

4.1.19 на социальное обеспечение по возрасту при утрате нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с действующим законодательством;

4.1.20 педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик изучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки компетенций и достижений обучающихся.

4.1.21 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая

работа, предусмотренная трудовыми(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом техникума, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работников (*приложение № 13*).

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума. В эти периоды работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

4.1.22 Работники техникума и её подразделения имеют право совмещать работу по профилям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников системы образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ с разрешения администрации техникума.

4.1.23 Круг основных обязанностей работников определяется уставом техникума, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также дополнительными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

## 4.2. Работники обязаны:

4.2.1 соблюдать устав, Правила внутреннего трудового распорядка работников техникума и другие локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

4.2.2 работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в техникуме, своевременно и точно исполнять приказы директора, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.3 соблюдать требования, по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.4 воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;

4.2.5 выполнять приказы и распоряжения директора, решения органов управления техникума;

4.2.6 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся директору техникума;

4.2.7 незамедлительно сообщать непосредственно директору или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума и филиала;

4.2.8 обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

4.2.9 не разглашать конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается приказом по техникуму;

4.2.10 вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

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

4.2.11 педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные Учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

4.2.12 строго следовать нормам профессиональной этики;

4.2.13 соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценки в учебный журнал;

4.2.14 обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах;

4.2.15 допускать на свои учебные занятия представителей администрации, родителей по предварительной договоренности;

4.2.16 осуществлять связь с родителями (законными представителями);

4.2.17 исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ. соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся, уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися;

4.2.18 педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование;

4.2.19 следить за изменением расписания учебных занятий;

4.2.20 своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

4.2.21 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4.2.22 содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.23 беречь государственное имущество, экономно расходовать материалы, выдаваемые работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании сотрудников.

#### 4.3 Работники в порядке, установленном законодательством РФ

4.3.1 несут ответственность:

- за невыполнение и ненадлежащее выполнение функций, определенных условиями трудового договора и должностных инструкций;

- за материальный ущерб, нанесенный техникуму и филиалу по вине или халатности этого работника;

- за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

- за нарушение прав и свобод обучающихся;

- за иное, предусмотренное Трудовым кодексом РФ, законодательства Свердловской области и РФ.

4.3.2 Педагогические работники, дополнительно к указанному выше, несут ответственность:

- за качество образования обучающихся техникума и филиала в пределах, преподаваемых этим работником учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

- за неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и годовым учебным календарным графиком на учебный год техникума;

- за жизнь и здоровье обучающихся вовремя и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

- за соблюдение обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка, устава техникума.

4.3.3 Руководящий работник техникума и филиала, сверх указанного выше, несет ответственность:

- за выполнение подчиненными их служебных функций

4.3.4 Руководящие работники и должностные лица техникума несут также ответственность, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- 4.4.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- 4.4.2 отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- 4.4.3 курить в помещении техникума;

- 4.4.4 удалять обучающихся с учебных занятий;

- 4.4.5 отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- 4.4.6 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- 4.4.7 присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума;

- 4.4.8 входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума или его заместители;



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

## **5. Основные права и обязанности Администрации**

5.1 Администрация имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

5.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.1.6 принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2 Администрация обязана:

5.2.1 обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них соответствующими положениями, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

5.2.2 правильно организовывать труд работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасность условий труда;

5.2.3 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.4 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

5.2.6 организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

5.2.7 обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.8 работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства РФ;

5.2.9 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5.2.10 обеспечивать защиту персональных данных работника;

5.2.11 постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

5.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников техникума, улучшать условия труда, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

5.2.13 обеспечивать сохранность имущества техникума и сотрудников;

5.2.14 выплачивать заработную плату работникам 15 и 30 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

5.2.15 чутко относиться к повседневным нуждам и запросам работников;

5.2.16 создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять меры для материального поощрения;

5.2.17 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2.18 обеспечивать прохождение ежегодных периодических медицинских осмотров работников техникума и филиала.

5.3 Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

5.3.2 не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.3.3 при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.4 по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5.3.5 в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.4 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для категорий работников: служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие составляет:

начало работы - 08.00 часов

перерыв- с 12.00 часов до 12.30 часов

окончание работы - 16.30 часов

выходные дни - суббота, воскресенье.

6.2. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем и одним методическим днем по расписанию учебных занятий: занятия на очном отделении в техникуме начинаются с 8-00 часов; занятия на очно-заочном отделении в техникуме начинаются с 18-00 часов.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников техникума, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.4. Для категории «руководители»: заместитель директора, главный бухгалтер устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя, с выходными в субботу и воскресенье.

6.5. По должности гардеробщик - ежедневная работа (при шестидневной рабочей неделе) с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

понедельник с 7-45 до 14-55

вторник с 7-45 до 16-15

среда с 7-45 до 14-55

четверг с 7-45 до 14-55

пятница с 7-45 до 14-55

суббота с 7-45 до 14-55

перерыв на обед 10-50 до 11-20

6.6. По должности - сторож и вахтер устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно Графику сменности.

С Графиком сменности работник ознакомливается под роспись. График сменности размещается на стенде или иных доступных для работников местах, не позднее, чем за один месяц до введения Графика сменности в действие.

6.7. Вахтерам и сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Перерыв для приема пищи сторожей и вахтеров - на рабочем месте.

6.8. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. План работы в каникулярное время утверждается приказом директора техникума.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой, не по вине работника.

6.9. В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением установленной им заработной платы.

6.10. Администрация имеет право по заявлению работника, разрешить работнику работу по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.11. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

6.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора техникума.

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам.

6.16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (*приложение №4*).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.17 Очередность и порядок предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливаются администрацией и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором техникума, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующего характера;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора техникума по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы директора о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom.

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



При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комиссию по трудовым спорам техникума, государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров техникума и размещаются на стенде или иных доступных для работников местах.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка работников техникума производится в обязательном порядке.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов РФ.

9.2. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для техникума; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.