УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

Е.Г. Лаптева
приказ №70 от «30» июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель единого представительного органа работников ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

И.Г. Куклина
«30» июня 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2CD25100CDACC28F4CD439B0AD219BF9
Владелец: Лаптева Екатерина Григорьевна
Действителен: с 12.02.2021 по 12.05.2022

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Астраханской области
«Астраханский технологический техникум»

(ГБПОУ АО «АТТ»)

г. Астрахань, 2020

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский технологический техникум» (далее – техникум), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка техникума регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействия и взаимоотношения работников техникума с администрацией, учащимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.3. Права и обязанности работников и администрации техникума, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Уставом техникума, настоящими Правилами, должностной инструкцией работника, Коллективным договором; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом им с техникумом при приеме на работу.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил решаются администрацией техникума совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях работников.

1.8. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами при приеме на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. **Порядок приема на работу:**

Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации при наличии вакансий согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета техникума, прием работников по конкурсу. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую книжку с наличием допуска к работе;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (далее - справка об отсутствии судимости);

- документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (для лиц, поступающих на работу, требующую специальных знаний в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой или с Единым тарифно-квалификационным справочником).

2.1.2. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в техникум, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.4. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (техникумом и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора техникума, который объявляется принятому работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику, второй хранится у администрации. Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника с локальными актами, регулирующими трудовые отношения, с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.5. Трудовым договором может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения единого представительного органа и без выплаты выходного пособия), 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.6. Администрация техникума ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в техникуме свыше пяти дней, в случае, когда работа в техникуме является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с

Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией техникума на безвозмездной основе.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине администрация техникума по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку и взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на ее приобретение.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работником отдела кадров в том же порядке, что и трудовая книжка. Плата за оформление вкладыша в трудовую книжку с работников техникума не взимается.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело.

2.1.7.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет работник отдела кадров техникума.

2.1.7.2. С целью оформления трудовых отношений с работниками техникума в состав личного дела работника включаются:

- опись документов личного дела;
- личный листок по учету кадров (анкета) – является обязательным для педагогических работников техникума;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу (выписка из приказа);
- заявление - согласие работника на обработку его персональных данных;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- копии документов об образовании;
- копии документов о браке/разводе (в случае указания в документах об образовании иной фамилии);
- копия документов о повышении квалификации, аттестации, переподготовке, присвоении квалификационной категории, наличии Почетных званий, ученых степеней и другое (для педагогических работников);
- копия ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по совместительству;
- копии иных документов, необходимых для оформления трудовых отношений.

2.1.7.3. В процессе ведения личного дела в него могут включатся следующие документы:

- характеристики;
- приказы (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении, изменении фамилии, и т.п.;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- заявления работника об изменении анкетно - биографических данных с указанием данных свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, паспортных данных и другое;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, необходимые для оформления трудовых отношений с работником.

2.1.7.4. Личное дело хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, в течении 50 лет.

2.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- положением об обработке и защите персональных данных;
- другими локальными актами техникума, регламентирующими трудовые отношения.

2.1.9. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. **Перевод на другую постоянную работу и перемещение**

2.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в техникуме по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора техникума, на основании которого делается запись в трудовой книжке (кроме случаев временного перевода).

2.2.5. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях временного перевода (на срок до одного месяца), перевода на другую работу в случае производственной необходимости или временного перевода на другую работу в случае простоя.

2.2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянное место работы к другому работодателю, при этом трудовой договор прекращается.

2.2.7. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.8. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменном виде.

2.3. **Прекращение (расторжение) трудового договора**

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией техникума заявления работника об увольнении.

2.3.3. При прекращении (расторжении) трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством, администрация техникума может расторгнуть трудовой договор в указанный работником срок.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если

на его место не принят (приглашен в письменном форме) другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5. Независимо от причины прекращения (расторжения) трудового договора администрация техникума обязана:

- издать приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником с указанием пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации;

- в день прекращения (расторжения) трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в техникуме, произвести выплату всех причитающихся сумм.

- по письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.6. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.3.7. Записи о причинах прекращения (расторжения) трудового договора в трудовой книжке производятся в точном соответствии с формулировками трудового законодательства.

2.3.8. При получении трудовой книжки в связи с расторжением трудового договора, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация техникума 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ, И ИХ КОПИЙ

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком (приложение № 1).

5.2. Нормируемой частью рабочего времени по выполнению учебной (преподавательской) работы является:

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 720 часов в год (норма 18 часов педагогической работы за ставку заработной платы), если фактическая учебная (преподавательская) нагрузка соответствует этой норме;

- фактический объем учебной (преподавательской) работы в год (в неделю), который может быть менее или более 720 часов педагогической работы в год (18 часов в неделю), т.е рабочее время зависит от фактического объема учебной (преподавательской) работы;
- верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.3. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в рабочее время.

5.4. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ учащихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных должностной инструкцией работника;
- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме;
- самовольно уходить с работы (занятий);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в аудиторию после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума;
- делать замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении техникума.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором техникума по согласованию с единым представительным органом работников до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.8. Уменьшение или увеличении учебной нагрузки преподавателя в течении учебного года возможно только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации техникума в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.9. При установлении учебной нагрузки педагогов на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

5.11. По возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Каникулярное время является рабочим временем педагогических и других работников техникума. Педагогические работники привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, к проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.13. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю.

5.14. При суммированном учете рабочего времени составляется график режима работы и доводится до сведения работников не позднее двух недель до введения его в действие. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – один месяц. График режима работы вывешивается на видном месте в структурных подразделениях техникума.

5.15. По причинам экономического, технологического, технического или организационного характера может быть объявлен простой – временная приостановка работы.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.16. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может быть установлено в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

6.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

6.2. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена электронными образами документов, пересылаемых по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, WhatsApp и т. д.

6.3. Дистанционный работник знакомится с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами (электронными образами документов).

6.4. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением,

предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного образа документа.

6.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о дистанционной работе заключается путем обмена электронными образами документов.

6.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю электронный образ документа с последующим предоставлением оригинала.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника соответствует заключенному трудовому договору или определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

Для педагогических работников рабочее время определяется расписанием уроков.

Не допускается перенос рабочего времени на вечерние и ночные часы (с 22.00 до 6.00)

6.8. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы (электронные образы документов);
- направлять работодателю электронные ответы, электронные образы документов;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.9. Работодатель обязан осуществлять и вести учет рабочего времени работника, а работник обязан, в соответствии с установленным ему режимом рабочего времени, информировать работодателя об отработанном времени.

6.10. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.11. Работодатель должен ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем, а работник должен соблюдать эти требования.

7. ОТПУСКА

7.1. Продолжительность отпусков.

7.1.1. Работникам техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам техникума продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим (и иным, приравненным к ним) работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.1.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются.

7.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в техникуме, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиком отпусков.

По заявлению работника (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы в техникуме) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам в

следующих случаях:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним работникам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией техникума не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года на который он составляется.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.5. В отдельных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в удобное для работника время.

7.6. По соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней. Оставшиеся дни отпуска, превышающие 14 календарных дней, могут быть разделены на любое количество частей.

7.7. В исключительных случаях очередной отпуск может быть перенесен на следующий год с использованием его не позднее 12 месяцев по окончанию прошедшего рабочего года.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска может быть предоставлена работнику отдельно (в удобное для него течение следующего года время) или в совокупности с ежегодным отпуском.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

7.10. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

7.12. Работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

7.13. Педагогические работники техникума не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. По заявлению работника длительный отпуск может быть разделен на части, которые могут быть использованы работником в течении двух лет подряд.

7.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. При этом преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом техникума.

8.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой техникума;
- представление к награждению нагрудным знаком;
- представление к получению Почетного звания.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора техникума.

8.4. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, распоряжения, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором с работником, должностной инструкцией, за нарушение работником устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) администрация техникума вправе применить к работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума должна затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника от письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

9.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.10. В случае несогласия работника с примененным к нему дисциплинарным взысканием, оно может быть обжаловано в Государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация техникума 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 представительного органа работников.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания государственных органов, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор техникума при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с учащимися.

10.3. Все работники техникума обязаны пройти обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, предусмотренные для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья учащихся, действующие для техникума; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

10.5. Руководящие работники техникума обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Директор техникума, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной ответственности.

11. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА

Директор техникума имеет право на:

- управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем техникума;
- поощрение работников и применение дисциплинарных взысканий.

Директор техникума обязан:

- соблюдать законы РФ и трудовое законодательство, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития техникума и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном законом порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума после предварительных переговоров с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов;

- совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы техникума;

- выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается, информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации от виновников ущерба, нанесенного работникам техникума из-за задержки зарплаты.

- постоянно контролировать соблюдение работниками и учащимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

12. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

Работник техникума имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение в установленном порядке трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом техникума и трудовым законодательством Российской Федерации;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

***Работник техникума обязан*:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом техникума, трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу техникума и других работников;

- содержать свое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;

- соблюдать законные права и свободы учащихся техникума;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся техникума.

Работник техникума, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий трудового договора;

- за материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине работника;

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

- за иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники, дополнительно к указанному выше, несут ответственность:

- за качество образования (обучения) учащихся техникума в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;

- за жизнь и здоровье учащихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

- за непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений учащимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник техникума, сверх указанного выше, несет ответственность:

- за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций; - за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

Руководящие работники и должностные лица техникума несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для
работников ГБПОУ АО
«Астраханский
технологический техникум»

РЕЖИМ
рабочего времени для работников административно-хозяйственного,
учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

- 40 часовая рабочая неделя
  понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
  перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

РЕЖИМ
рабочего времени для педагогических работников

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 720 часов в год (норма 18 часов педагогической работы за ставку заработной платы), если фактическая учебная (преподавательская) нагрузка соответствует этой норме;

РЕЖИМ
рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

согласно графику режима работы.
Учетный период при суммированном учете рабочего времени – один месяц.

Директор Е.Г. Лаптева