

Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанский многопрофильный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

выборный орган первичной
профсоюзной организации
ГПОУ КаМТ

(протокол от «14» декабря 2020г. № 39)

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации

Левкина О.Г.

«14» декабря 2020 год



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ КаМТ

С.И. Демин



«14» декабря 2020 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Калтанский многопрофильный техникум»

Локальный нормативный акт № 10

г. Калтан 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Управление Государственного профессионального образовательного учреждения «Калтанский многопрофильный техникум»	3
3	Организация образовательного процесса.....	4
4	Порядок приема и увольнения работников	5
5	Основные права, обязанность и ответственность работника	9
6	Основные права и обязанности работодателя	12
7	Рабочее время и время отдыха	13
8	Порядок, нормы и сроки оплаты труда	18
9	Поощрения и взыскания работников техникума	24
10	Диспансеризация	25
11	Заключительные положения	25
12	Приложение № 1	26
13	Лист согласования	27
14	Лист ознакомления	28
15	Лист регистрации изменений	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

2.УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЛТАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

2.1. Руководство и управление Государственным профессиональным образовательным учреждением «Калтанский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) осуществляет директор Техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов власти и Уставом Техникума. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.2. Директор осуществляет управление Техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Техникума.

2.3. В состав администрации Техникума кроме директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого члена администрации Техникума.

2.4. Приказы и распоряжения администрации Техникума, а также указания педагогических работников, адресованные студентам и обучающимся обязательны для их исполнения.

2.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора Техникума, ему прямо подчинен весь персонал Техникума, студенты и обучающиеся.

2.6. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в Техникуме.

2.7. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и Законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Техникума, организующие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в Техникуме осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, повышению уровня квалификации и образования общества путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором Техникума. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором Техникума.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменить учебные планы и учебные графики Техникума после их утверждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Обучение в Техникуме может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме. Допускается сочетание различных форм получения образования.

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором, мастером производственного обучения, классным руководителем.

3.2. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения.

Срок начала учебного года может переноситься Техникумом по заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.3. В Техникуме установлена пятидневная учебная неделя.

3.4. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня Техникума.

3.4.1. Для всех видов аудиторских занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перемены на отдых обучающихся устанавливаются продолжительностью не менее 5 минут, для организации питания продолжительностью не менее 20 минут.

Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении студентом основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

Объем учебно-производственной нагрузки обучающихся по основным образовательным профессиональным программам начального профессионального

образования не должен превышать 26 академических часов в неделю и 6 академических часов неделю, для обучающихся 1 курса – 35 часов в неделю.

3.5. Освоение основных профессиональных образовательных программ контролируется и завершается государственной (итоговой) аттестацией выпускника Техникума для определения соответствия объема и качества его знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой основной профессиональной образовательной программы, квалификационной характеристики, федерального государственного образовательного стандарта.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника Техникума, имеющего государственную аккредитацию, осуществляется государственной аттестационной комиссией в соответствии с положением о государственной (итоговой) аттестации, утвержденным Министром образования и науки Российской Федерации.

3.6. Вопросы и проблемы, возникающие у студентов и обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию Техникума.

3.7. Деятельность в Техникуме молодежных, профсоюзных и любых других общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется управляющим советом Техникума в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами, в Техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора Техникума).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу и увольнение работников Техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (разрешение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Губернаторе Кемеровской области).

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время работодатель не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх

предусмотренных законом и иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. После 31 декабря 2020г. сотрудникам, которые трудоустраиваются на работу впервые, бумажная трудовая книжка не оформляется.

4.4. При поступлении на работу сотрудник обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

4.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Должностной инструкцией, Положением о порядке обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.6. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и 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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласия с профсоюзным комитетом Техникума и без выплаты выходного пособия, предупредив в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

4.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан проинструктировать его по технике обеспечения

безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране труда применительно к его должности.

4.8. Перевод на другую работу внутри Техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.9. На лиц, поступающих на работу, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.10. В период работы по письменному заявлению работника работодатель предоставляет ему копию трудовой книжки (если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме (если сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности или копия трудовой книжки предоставляются работнику не позднее трех рабочих дней с даты подачи заявления в отдел кадров.

4.11. В период работы для расчета страхового стажа работодатель вправе запросить трудовую книжку у сотрудников, отказавшихся от ее ведения.

4.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

4.12.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудовой договор будет расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

4.12.2. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

4.12.3. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.12.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Работнику предлагаются все соответствующие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя.

4.12.5. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.12.6. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

4.12.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.12.8. 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).

4.12.9. При увольнении в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, и производится с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

4.12.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.12.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

4.12.12 При прекращении с работником трудовых отношений работодатель обязан в соответствии с п. 3 части 2 ст.4.1 Закона №255-ФЗ в последний день работы или позже, в 3-дневный срок после подачи бывшим работником заявления, предоставить ему сведения о заработной плате, на которую страхователем начислялись страховые взносы в ФСС РФ, а также сведения об исключаемых периодах (ч. 3.1 ст. 14 Закона №255-ФЗ), за два календарных года, предшествующих году прекращения трудовых отношений или году подачи заявления и текущий год. С 01.07.2013 г. указанные сведения оформляются в виде справки, форма и порядок заполнения которой предусмотрены приказом Министерства труда и социального развития РФ от 30.04.2013 г. №182н.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

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

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

5.1.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.4. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

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

5.1.6. На участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом Техникума и коллективным договором формах;

5.1.7. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

5.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.10. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.12. На получение социального пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"). Работник может предоставить работодателю сведения о заработной плате, на которую страхователем начислялись страховые взносы в ФСС РФ, а также сведения об исключаемых периодах (ч. 3.1 ст. 14 Закона №255-ФЗ), за два календарных года, предшествующих году прекращения последних трудовых отношений в виде справки, форма и порядок заполнения которой предусмотрены приказом Министерства труда и

социального развития РФ от 30.04.2013 г. №182н, чтобы работодатель мог суммировать заработок работника и начислить ему пособие исходя из его заработка. В противном случае, пособие будет начислено из минимального размера оплаты труда.

5.1.13. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

5.1.14. Бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений Техникума в соответствии с уставом и (или) коллективным договором;

Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

5.1.15. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников Техникума (системы переподготовки и повышения квалификации);

5.1.16. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.1.17. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях, педагогические работники — на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.1.18. На выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных законодательством;

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Техникума, соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

5.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

5.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

5.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

5.2.9. Соблюдать законные права и свободы студентов и обучающихся;

5.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, студентам и обучающимся;

5.2.11. Все руководящие и педагогические работники Техникума обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а так же проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой

должности, может быть соответственно, или понижен в разряде, или отстранён от должности, или отстранён от педагогической деятельности.

5.3. Педагогические работники дополнительно к указанному выше обязаны:

5.3.1. Своевременно и качественно вести журналы учета теоретического обучения, учебной и производственной практики в соответствии с Положением о единых требованиях к оформлению и хранению журналов учета теоретического обучения, учебной и производственной практики (локальный нормативный акт № 50);

5.3.2. Организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся в части, регулируемой должностной инструкцией.

5.4. Работник Техникума, в порядке, установленном законодательством РФ, несёт ответственность:

5.4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции, условий своего договора.

5.4.2. За материальный ущерб, нанесённый Техникуму по вине работника.

5.4.3. За нарушение правил и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

5.4.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен Техникум.

5.5. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.5.1. За качество образования (обучения) обучающихся ими студентов, обучающихся и выпускников Техникума, в пределах преподаваемых этими работниками дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов, неполный объём реализации ими образовательных и рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.5.2. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

5.5.3. За принятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимся в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

5.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

5.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.6.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

5.7. Педагогическим и другим работникам Техникума в помещениях образовательного учреждения и на территории Техникума запрещается:

5.7.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

5.7.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.8. Руководящий работник Техникума, сверх указанного выше, несёт ответственность:

5.8.1. За обеспечение надлежащего выполнения своими подчинёнными их служебных функций, за обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. На управление Техникумом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Техникума;

6.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.3. На ведение коллективных переговоров лично или через своих представителей и заключение коллективных договоров;

6.1.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

6.1.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Техникума, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

6.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.6. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Техникума, студентов и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закреплённое рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала, студентов и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, студентов, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.2.7. Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда персонала, студентов и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащение и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.2.8. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путём внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

6.2.9. Организовывать, обеспечивать условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества

персонала, студентов и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать, поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

6.2.10. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрить современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала, студентов и обучающихся.

6.2.11. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно–производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно–производственного и образовательного процессов.

6.2.12. 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.

6.2.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.14. Постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами и обучающимися всех правил и мер безопасности труда, обучения, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

6.2.15. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

6.2.16. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала, студентов и обучающихся.

6.2.17. Создавать условия для эффективного участия персонала, студентов и обучающихся в управлении Техникума, поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

6.2.18. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников, студентов и обучающихся, улучшение их жилищно – бытовых условий.

6.2.19. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Техникума, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим рабочего времени

7.1.1. В Техникуме устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала (кроме поваров, кухонных работников, младших воспитателей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов - с 08.00 до 16.30. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут – с 11.00 до 11.30.

Для педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения, прочего педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, кроме воспитателя) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя

выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения) включает:

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

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

Для **преподавателей** время начала и окончания работы устанавливается распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

В дни недели (периоды времени в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении дополнительных обязанностей, предусмотренных другой частью педагогической работы (участие в работе педагогических и методических советов, проведение родительских собраний, выполнение предусмотренных графиками, планами, расписаниями учреждения мероприятий по реализации образовательных программ и т.п.), а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

Для **мастеров производственного обучения** продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа - с 08.00 до 15.12.

Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для **прочего педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс (методист, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог)** продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа - с 08.00 до 15.42. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут – с 11.00 до 11.30.

О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов педагогические работники, студенты и обучающиеся извещаются звонком.

В связи с круглосуточным пребыванием обучающихся в общежитии Техникума график работы **воспитателей и поваров** установлен в скользящем режиме из расчета 36 часов в неделю, **младших воспитателей, кухонных работников** - из расчета 40 часов в неделю.

Для **воспитателя** продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов - с 12.00 до 20.00. Возможность отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для **поваров** продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов. Возможность отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время.

Для **младших воспитателей** продолжительность ежедневной работы составляет 12 часов. Возможность отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении (комната для воспитателей).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.1.2. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

7.1.3. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В организации ненормированный рабочий день устанавливается:

- руководителю организации и его заместителям;
- главному бухгалтеру;
- заведующему хозяйством;
- заведующей производством;
- экономисту;
- бухгалтеру;
- коменданту;
- водителю.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 1 «Перечень должностей, с указанием продолжительности дополнительного отпуска в связи с ненормированным рабочим днем»), но не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

7.1.4. Работодатель обязан обеспечить учёт прибытия на работу и ухода работников с работы.

7.1.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для студентов и обучающихся Техникума, а также периоды отмены учебных занятий для студентов и обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Техникума, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

7.1.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать 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 договором работника;

- созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Техникуме;
- самовольно уходить с работы (занятий).

7.1.7. По соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлен режим временной дистанционной (удаленной) работы, т.е. работы вне стационарного рабочего места. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Режим временной дистанционной (удаленной) работы вводится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором устанавливается порядок временной дистанционной (удаленной) работы, предусматривающий:

- график временной дистанционной (удаленной) работы - количество и периодичность предоставления рабочих дней и рабочих часов работнику в режиме временной дистанционной (удаленной) работы;
- способы обмена информацией между работником и работодателем;
- возможность использования ресурсов (техники) организации по месту осуществления работником режима временной дистанционной (удаленной) работы;
- способы контроля соблюдения работником графика временной дистанционной (удаленной) работы;
- другие положения, согласованные между работником и работодателем.

Работодатель издает приказ о временной дистанционной (удаленной) работе и знакомит с ним работника под подпись.

Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором, или пропорционально фактически отработанному времени.

7.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год отдельно по полугодиям.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогического работника, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных групп обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых педагогическими работниками предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом, а также с учетом предложений методического объединения педагогических работников.

Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.3. Время отдыха

7.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

7.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

7.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, работа в

выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3.5. Работникам Техникума предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.3.6. Педагогическим работникам Техникума предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники Техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков на следующий календарный год не позднее 31 декабря текущего года должен быть доведен до сведения всех работников.

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

7.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

7.3.9. 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.

7.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

8. ПОРЯДОК, НОРМЫ И СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Заработная плата работников Техникума рассчитывается и выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Техникума.

Система оплаты труда работников Техникума устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- положения об установлении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области, утвержденного Коллегией Администрации Кемеровской области;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с выборным профсоюзным органом.

8.2. Заработная плата работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад) у работников, которым, включая педагогических работников, в качестве нормы труда установлена продолжительность рабочей недели;
- ставку заработной платы, тарифную часть заработной платы у педагогических работников, которым приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в качестве нормы труда установлена норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

8.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается соответствующим работникам с применением повышающих коэффициентов за:

- специфику учреждения (структурного подразделения учреждения);
- наличие квалификационной категории;
- наличие ученой степени, почетного звания.

Применение указанных повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, исходя из которого исчисляются тарифная часть заработной платы педагогических работников, компенсационные и стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

8.4 По решению руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом отдельным работникам на определенный период времени может устанавливаться с применением персонального повышающего коэффициента персональная надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы с учетом профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы работника и других факторов. Установление персональной надбавки к ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, исчислении тарифной части заработной платы у педагогических работников.

8.5 Выплаты компенсационного характера производятся:

8.5.1 работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - ст. 147 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах сохраняются выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% (процентов) или до 24% (процентов) оклада (ставки заработной платы) утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992г. № 611, а также занятым на иных работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, выявленных при аттестации рабочих мест, проведенной до 01.01.2014г., до вступления в силу Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ.

Работникам, занятым на рабочих местах, условия труда на которых не улучшены после специальной оценки условий труда, сохраняется ранее установленный размер компенсационной доплаты – часть 3 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;

8.5.2. при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при превышении нормативной наполняемости количества обучающихся, воспитанников в классе, группе - ст. ст. 60.2, 149,151, ТК РФ;

8.5.3. за сверхурочную работу - ст. 99, 152 ТК РФ;

8.5.4. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - ст. 113, 153 ТК РФ;

8.5.5. за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов в размере не менее чем 40% (процентов) оклада, ставки заработной платы в соответствии со ст.154 ТК РФ, Кузбасским Региональным Соглашением между Кемеровским областным союзом организации профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Кузбасса», Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области на 2016-2018 годы.

За работу в вечернее время с 18 до 22 часов в размере 20% (процентов) оклада, ставки заработной платы;

8.5.6. при работе в сменном режиме - ст. 103 ТК РФ;

8.5.7. за выполнение дополнительных индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в порядке и на условиях (размер оплаты труда и (или) предоставление другого дня отдыха), установленных локальным нормативным актом учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом - абзац 6 п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

8.5.8. за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности работников, без занятия штатной должности: классное руководство, проверка тетрадей и письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, общежитием, учебным хозяйством, музеем, руководство производственной практикой, методическими и предметными комиссиями, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, организация и проведение работы по физическому воспитанию и соревнований среди обучающихся и воспитанников, сопровождение обучающихся, воспитанников на конкурсы, олимпиады, выполнение обязанностей наставника, различные хозяйственные и другие дополнительные работы – ст. 56 ТК РФ, пункт 2, 3. "Особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Выполнение данных работ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием размера оплаты и приказом по учреждению;

8.5.9. при наличии других оснований для выплат компенсационного характера;

8.5.10. размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом не ниже

размеров, установленных законодательством и иными нормативными РФ и Кемеровской области.

8.6 В соответствии с частью 7 статьи 377 ТК РФ установить компенсационную выплату председателю первичной профсоюзной организации учреждения за участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, контроль за выполнением условий настоящего договора, соглашений, соблюдением трудового законодательства и локальных нормативных актов учреждения выполнение других профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников в размере 30% (процентов) оклада (ставки заработной платы) по основной работе.

8.7 Выплаты стимулирующего характера.

Выплатами стимулирующего характера являются:

- премиальные выплаты по итогам работы, выплачиваются при условии достижения работником показателей эффективности и качества работы; предусмотренных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору);

- выплаты за интенсивность индекс загруженности работника и высокие результаты работы, специальные выплаты педагогическим и медицинским работникам, младшим воспитателям, молодым специалистам;

- иные поощрительные и разовые выплаты.

8.8. В соответствии со ст.135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается (изменяется) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), в котором предусматриваются:

- размер оклада (должностного оклада), педагогическим работникам – размер ставки заработной платы за норму часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю (год), установленных по замещаемой работником должности за календарный месяц;

- повышающие коэффициенты, подлежащие применению к окладу, ставке заработной платы данного работника и размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, исчисленные с применением повышающих коэффициентов;

- установленная приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы по должности работника;

В случае установления работнику объём педагогической или учебной (преподавательской) работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы указывается фактический объём педагогической (учебной) работы и исчисленная пропорционально нагрузке тарифная часть заработной платы работника;

- наименования и размеры полагающихся работнику выплат компенсационного характера, факторы, обуславливающие получение этих выплат;

- выплаты стимулирующего характера, включая показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества работы, размеры выплат.

Согласно п. 37 Единых рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений от 25.12.2015г. ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу, выплачиваются не только за выполнение учебной нагрузки, являющейся нормируемой частью их педагогической работы, но и с учётом выполнения ими другой части педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

8.9. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 14 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц) и 29 числа текущего месяца (выплата за первую половину месяца). Размер выплаты за первую половину месяца устанавливается не ниже части месячной заработной платы, рассчитанной за фактически отработанное время.

По письменному заявлению работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет в банке или на банковскую карту. В этом случае оплату банковских услуг осуществляет Техникум за свой счет.

8.10 Оплата отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.

8.11. Одновременно с выдачей второй части заработной платы (в день перечисления второй части заработной платы на банковские карты) всем работникам учреждения выдаются расчетные листки, в которых указываются сведения о составных частях заработной платы за месяц и других сумм начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за дни задержки выплаты первой и (или) второй части заработной платы, за дни задержки оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, об основаниях и размерах удержаний и сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки подписываются уполномоченным приказом руководителя работником учреждения и выдаются под роспись работников в журнале учета выдачи расчетных листков.

8.12. Индексация заработной платы в целях повышения реального содержания заработной платы работников учреждения осуществляется в сроки и размерах, определяемых нормативными правовыми актами органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления.

8.13 В соответствии со статьей 218 Налогового кодекса РФ работник имеет право на следующие виды налогового вычета (сумму, снижающую объем дохода, облагаемого по ставке 13%):

Вычет на налогоплательщика:

3 000 рублей за каждый месяц представляется, если налогоплательщик является лицом, участвовавшим в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, на производственном объединении «Маяк», а также лицам принимавшим участие в испытаниях ядерного оружия, инвалидам ВОВ и инвалидам из числа военнослужащих (полный список в подп. 1 п. 1 ст. 218 НК РФ);

500 рублей за каждый месяц представляется, если налогоплательщик является героем Советского Союза или РФ, являлся участником ВОВ, блокадником Ленинграда, инвалидам с детства, а также инвалидам I и II групп (полный список в подп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Если физлицо имеет право одновременно на вычет в 3 000 руб. и в 500 руб., ему будет предоставлен только один - максимальный.

Вычет на детей налогоплательщика (родителя, в том числе приемного, усыновителя, опекуна, попечителя):

Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

Размер вычета различается в зависимости от количества детей и состава семьи:

- на первого и второго ребенка родителю, в том числе приемному, усыновителю, опекуну, попечителю — 1400 рублей;
- на третьего и каждого последующего ребенка — 3000 рублей;
- на ребенка-инвалида до 18 лет или ребенка-инвалида до 24 лет или 2 группы, если он очно учится, опекуну, попечителю и приемному родителю — 6000 рублей;
- на каждого ребенка-инвалида до 18 лет или ребенка-инвалида до 24 лет 1 или 2 группы, если он очно учится, родителю или усыновителю — 12 000 рублей.

Налоговый вычет предоставляется в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю. Предоставление указанного

налогового вычета единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.

Налоговый вычет предоставляется родителям, супругу (супруге) родителя, усыновителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, супругу (супруге) приемного родителя на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

При этом физическим лицам, у которых ребенок (дети) находится (находятся) за пределами Российской Федерации, налоговый вычет предоставляется на основании документов, заверенных компетентными органами государства, в котором проживает (проживают) ребенок (дети).

Налоговый вычет может предоставляться в двойном размере одному из родителей (приемных родителей) по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей (приемных родителей) от получения налогового вычета.

Налоговые вычеты представляются каждый месяц до месяца, в котором доход налогоплательщика превысил 350 000 руб. нарастающим итогом.

Вычеты на детей представляются независимо от наличия стандартного вычета непосредственно на налогоплательщика.

Для оформления вычета на налогоплательщика необходимо предоставить следующие документы:

- копию документа, подтверждающего право на выплату: справку об инвалидности 1 или 2 группы, удостоверение ветерана войны или другой документ в зависимости от льготы,

- заявление о предоставлении вычета (заполняется в отделе кадров или в бухгалтерии),

- справку 2-НДФЛ с предыдущего места работы, если работник устроился на работу не сначала года.

Для оформления вычета на детей необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении вычета (заполняется в отделе кадров или в бухгалтерии),

- копию свидетельства о рождении или усыновлении ребенка или детей,

- копию свидетельства о регистрации брака или страницы паспорта с отметкой о браке,

- справку об очном обучении, если ребенок студент,

- справку об инвалидности, если ребенок инвалид,

- справку 2-НДФЛ с предыдущего места работы, если работник устроился на работу не сначала года.

Единственный родитель дополнительно представляет документы, подтверждающие право на двойной стандартный вычет:

- копию свидетельства о смерти второго родителя, выписку из решения суда о признании родителя умершим или пропавшим без вести.

- копию страницы паспорта о семейном положении без отметки о браке,

- справку по форме № 2, если отец вписан в свидетельство о рождении ребенка со слов матери. Если в свидетельстве ребенка в графе «отец» прочерк, такая справка не нужна.

Приемный родитель или попечитель предоставляет следующие документы:

- Постановление органа опеки и попечительства,

- выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

- копию договора об опеке или попечительстве.

- копию договора о приемной семье.

9. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, её рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник может быть поощрён. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом Техникума.

Применяются следующие виды поощрений:

9.1.1. Благодарность.

9.1.2. Благодарность с награждением Почётной грамотой.

9.1.3. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

9.1.4. Представление к награждению Почетной грамотой администрации Калтанского городского округа, Почетной грамотой министерства образования и науки Кузбасса, Почетной грамотой министерства просвещения.

9.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

9.1.6. Представление к почётному званию.

9.1.7. Представление к государственной награде-медали, ордену.

В случае если представление к наградам, перечисленным в пунктах 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 отклонено соответствующим органом, то работник может быть поощрён в рамках компетенции Техникума.

Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных договором работника, Уставом Техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иные проступки (если они влекут за собой административной или служебной ответственности) работник несёт ответственность вплоть до увольнения. Работодатель может наложить на него соответствующее дисциплинарные взыскания.

Могут применяться следующие виды взысканий:

- Замечание

- Выговор

- Увольнение

9.3. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснения. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

9.4. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения пропуска (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

9.5. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

9.6. Приказ о наложении взыскания с указанием методов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

9.7. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

9.8. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию.

9.9. Взыскание может быть снято работодателем и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1. Согласно приказа Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" работник имеет право на прохождение диспансеризации:

- 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно (работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения),

- ежегодно в возрасте 40 лет и старше.

Для прохождения диспансеризации работник освобождается от работы на один рабочий день с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста (возраста, наступающего у гражданина за 5 лет до назначения пенсии, в том числе досрочной) 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 с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. 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.

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

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

10.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка публикуется на официальном сайте образовательной организации.

11.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Срок действия: до переиздания

Разработала

Специалист по кадрам



Ю.С. Козлова «11» декабря 20 20 г.

Перечень должностей, с указанием продолжительности дополнительного отпуска в связи с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Перечень должностей с ненормируемым рабочим днем	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1	Главный бухгалтер	10
2	Заведующий хозяйством	8
3	Заведующий производством	8
4	Бухгалтер	6
5	Экономист	6
6	Комендант	6
7	Водитель	6

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

Т. А. Южанина
« 14 » декабря 2010 г.

СОГЛАСОВАНО

Юриконсульт

К. А. Володина
« 14 » декабря 2010 г.

Прочитано и проанализировано
23 (двадцать три) листа
Директор С.М. Демин

