

Приложение № 1
к Коллективному договору
техникум» на 2024 - 2027 гг.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РТ «Тувинский
сельскохозяйственный техникум»

 /Саая Д.О./

М.П.

«17» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РТ "Тувинский
сельскохозяйственный техникум"



/Очур О.Д./

«17» мая 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РТ «Тувинский сельскохозяйственный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены совместным решением работодателя - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский сельскохозяйственный техникум» (далее по тексту – образовательная организация) и выборного профсоюзного органа - Профкома ГБПОУ РТ «ТСХТ».

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с «17» мая 2024 года и разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации.

Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений образовательной организации.

Особенности труда в отдельных структурных подразделениях дополнительно регулируется положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, приказами и т.п., утвержденными директором образовательной организации.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.5. Каждый работник образовательной организации несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие

государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.7. В случае изменения Трудового Кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники образовательной организации.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу перед подписанием приказа о приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также коллективным договором (часть третья ст. 68 ТК РФ).

1.8. Основным условием эффективной деятельности в образовательной организации является, соблюдение всеми участниками производственной и образовательной деятельности - трудовой дисциплины.

1.9. Трудовая дисциплина есть добросовестное и качественное исполнение работниками своих трудовых (функциональных) обязанностей, соблюдение установленных действующим российским законодательством, Настоящими Правилами, иными локальными актами, правил поведения в процессе трудовой деятельности.

1.10. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, прощрениями, а также наказаниями за недобросовестный труд, за нарушения трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.11. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством и Уставом ГБПОУ РТ «ТСХТ» недействительны с момента установления и применению, не подлежат.

1.12. Правила утверждаются работодателем по согласованию с Профкомом. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Работодателем является Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский сельскохозяйственный техникум» в лице его полномочного представителя – директора техникума, действующего на основании Устава ГБПОУ РТ «Тувинский сельскохозяйственный техникум», вступившего в трудовые отношения с работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем ГБПОУ РТ «Тувинский сельскохозяйственный техникум».

В число работников, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в образовательной организации по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Настоящими Правилами определены права и обязанности указанных лиц и ответственность за их несоблюдение или неисполнение.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются

отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательной организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего и среднего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

- лиц, успешно завершивших ученичество в образовательной организации;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор образовательной организации и его заместители.

При заключении срочного трудового договора на срок от 2 до 6 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником образовательной организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.3. Прием на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет его директор по трудовому договору.

2.4. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по данной должности либо соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в образовательной организации не допускаются лица, имеющие судимость за определённые преступления или по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р для исчисления трудового стажа. Если сотрудник принимается на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или справку из Социального фонда России;
- 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

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

- документ о соответствующем образовании;

- медицинскую книжку с результатом флюорографии и отметками из противотуберкулёзного диспансера о наличии прививки от дифтерии и кори;

- аттестационный лист;

- фотокарточки.

2.7. Если работник до поступления на работу в образовательную организацию в течение двух лет, работал или замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. После подписания трудового договора директор издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- ознакомить работника с положением о СУОТ (ст.217 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

2.13. На всех работников, принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД не позднее следующего дня приема на работу в ПФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
- месте его работы
- его трудовая функция
- переводах на другую постоянную работу
- увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора.

- иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

С 2021 года работники, впервые поступившие на работу трудовые книжки на бумажном носителе работодателем, не оформляются.

2.14. На каждого работника образовательной организации ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копий документов о повышении квалификации, копий документов о наградах, выписок из приказов о

приёме на работу, перемещениях, поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации 50 лет.

2.14. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний

в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.).

2.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.16. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательной организации в течение этого срока.

2.17. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть, расторгнут в любое время.

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случае:

- ликвидации образовательной организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников образовательной организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества образовательной организации (в отношении директора, его заместителей) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (ст. 351.7 ТК РФ)

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж

работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

2.20. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата работников образовательной организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной

организации 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

2.22.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

2.22.2. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБПОУ РТ «ТСХТ» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника - в последний день работы.

2.22.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично главному специалисту или на электронную почту образовательной организации.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование Работодателя;
- ФИО директора;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.23. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным учреждением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.24. На всех работников, проработавших в образовательной организации свыше пяти дней, ведутся (электронные) трудовые книжки, если работа в этой образовательной организации является для работника основной.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.26. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором образовательной организации.

2.27. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательной организации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

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

2.30. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Viber, Skype, WhatsApp, Zoom, через корпоративный портал и др.

2.31. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное рабочее место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или с ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

2.32. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные

ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.33. Гарантии супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий (ст. 264.1. Федеральный закон от 06.04.2024 № 70-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Предусмотрен ряд исключений, при которых допускается увольнение указанного сотрудника по инициативе работодателя. Работника смогут уволить, в частности, в случае ликвидации организации, грубого нарушения трудовых обязанностей, представления подложных документов при заключении трудового договора, а также по некоторым иным основаниям.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

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

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

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

3.1.10. участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

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

3.1.13. решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту профессиональной чести и достоинства; защиту персональных данных;

3.1.17. участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом образовательной организации;

3.1.18. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1.19. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного нарушения или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;

3.1.20. педагогически обоснованно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

3.1.21. повышать квалификацию, осуществлять подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.22. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.23. на социальные гарантии и льготы, предусмотренные федеральными законами, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам техникума согласно локальным правовым актам техникума;

3.1.24. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.25. на полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.26. иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работники образовательной организации обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Правила образовательной организации, требования Устава, в том числе режим труда и отдыха;

- 3.2.3. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.3.1. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников образовательной организации;
- 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательной организации;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.7. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.8. осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных по распределению учебной нагрузки классах;
- 3.2.9. реализовывать применяемые в техникуме образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- 3.2.10. обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- 3.2.11. соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, проведения внеклассных и внетехникумских мероприятий;
- 3.2.12. вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в техникуме системе, выставлять оценки в классный (электронный) журнал, своевременно предоставлять администрации техникума отчетные данные;
- 3.2.13. участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- 3.2.14. замещать на уроках временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителей директора образовательной организации;
- 3.2.15. участвовать в работе педагогического совета образовательной организации;
- 3.2.16. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.17. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.2.18. проходить периодические бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству.
- 3.2.19. работник обязан за счет работодателя проходить психиатрическое освидетельствование один раз в пять лет (ст.220 ТК РФ);
- 3.2.20. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.21. информировать работодателя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.22. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.23. работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных и банковских реквизитов не позднее 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты;

3.2.24. воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам образовательной организации, а также его деловой репутации.

3.3. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома руководства образовательной организации;

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

3.3.3. удалять обучающихся с уроков;

3.3.4. курить в помещениях и на территории образовательной организации;

3.3.5. освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

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

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

3.3.8. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.9. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

3.4. Педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внеучебных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательной организации обязаны немедленно сообщить руководству, а также медицинскому работнику.

3.5. Приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.6. Педагогические работники к первому дню каждого учебного года должны иметь рабочий и календарный тематический план.

3.7. Руководящие и педагогические работники проходят аттестацию согласно приказу Министерства Просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюст России 02.06.2023 №73696).

3.8. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в образовательной организации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил образовательной организации

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

4.3. Работодатель обязан:

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

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4. обеспечивать работников соответствующим кабинетом; оборудованным рабочим местом с компьютерной техникой с интернетом, а также необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.3.5. при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

4.3.6. вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

4.3.8. предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.3.9. рассматривать представления профкома, правового инспектора труда Профсоюза о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.3.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

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

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

4.3.13. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

4.3.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3.15. создать условия для повышения Работником профессиональной квалификации;

4.3.16. предоставлять Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами, предусмотренными для работников техникума;

4.3.17. Работник и Работодатель обязаны исполнять иные обязанности, не оговоренные в настоящем договоре, но предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, соглашениями.

4.4. Руководство образовательной организации несёт ответственность за жизнь здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме или участия в обще техникумовских или межтехникумовских мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена п.5.2. Коллективного договора учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не

более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные ст.259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель (законный представитель) работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.259 ТК РФ).

5.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение педагогических и других работников ГБПОУ РТ «ТСХТ» к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Если работник выходит на работу в нерабочий праздничный день, который, согласно его графику, является выходным, работа в такой день оплачивается как работа в выходной день в соответствии с ч. 1, 4 ст. 153 ТК РФ.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. После письменного согласия на работу в выходные или праздничные дни, работник вправе получить двойную оплату (ставка) за этот день работы (не среднюю

заработную плату), либо другой день отдыха. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работа в праздничный день оформляется приказом директора образовательной организации и с последующей отметкой в таблице учета рабочего времени. Это касается всех работников (ст. 112, 113 ТК).

По условиям работы образовательной организации в нерабочие праздничные дни приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям. Для вахтеров и дежурных по режиму устанавливается сменный график работы.

5.5. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГБПОУ РТ «ТСХТ» и Правилами.

5.7. Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;

- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

- периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.7.1. К рабочему времени педагогических работников также относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание коллектива работников (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Директор привлекает педагогических работников к дежурствам по образовательной организации. График дежурства составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с Профкомом и доводит до сведения работников под подпись. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.7. Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, которая не может быть более 35 часов, размер оплаты труда, в связи с этим не может быть уменьшен.

5.8. Работникам, работающим более 4 часов в день, предоставляется время для отдыха и питания.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность, определяется графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

5.10. Работа обслуживающего персонала устанавливается по гибкому графику.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется работодателем, (лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом работодателя).

5.12. Режим рабочего времени работников:

	Должности согласно штатному расписанию	Начало раб. дня	Оконч. рабочего дня	Перерыв отдыха и питания	Дни недели	Выходные дни	Примечание
1	Заместитель директора по учебной работе	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
2	Заместитель директора по воспитательной работе	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
3	Заместитель директора по производственному обучению	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00	воскресенье	

					до 12.00		
4	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	Устанавливает ся ненормирован ный рабочий день
5	Советник директора по воспитанию	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
6	Заведующий по методической работе	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
7	Заведующий учебной части	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
8	Заведующий учебными мастерскими	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
9	Заведующий заочным отделением	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
10	Заведующий по инновационной и информатизаци онной работе	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
11	Заведующий общежитием	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	Устанавливает ся ненормирован ный рабочий день
12	Руководитель Центра содействия	08.00	17.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник -	Суббота, воскресенье	

	трудоустройству выпускников	08.00	16.00		пятница с 08.00 до 16.00		
13	Руководитель многофункционального центра	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
14	Преподаватель-организатор ОБЖ	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
15	Руководитель физического воспитания	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
16	Преподаватель	по расписанию учебных занятий			Пн-сб	воскресенье	
17	Преподаватель заочного обучения	По расписанию учебных занятий			Пн-сб	воскресенье	
18	педагог дополнительного образования (кружки, секции)	По расписанию учебных занятий			Пн-сб	воскресенье	
19	Педагог дополнительного образования	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
20	Педагог-психолог	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
21	Педагог-библиотекарь	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
22	Социальный педагог	08.00	17.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник -	воскресенье	Устанавливается ненормирован

		08.00	15.00		пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00		ный рабочий день
23	Воспитатель	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
24	Музыкальный руководитель	По расписанию учебных занятий					
25	Методист	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
26	Мастер производственного обучения	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
27	Социальный педагог по профилактике правонарушений	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
28	Начальник организационного правового отдела	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
29	Главный специалист	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день
30	Ведущий специалист	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
31	Ведущий специалист (по трудоустройству)	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00-13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	Устанавливается ненормированный рабочий день

32	Комендант	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
33	Диспетчер	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
34	Главный специалист по охране труда и технике безопасности	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	Устанавливает ся ненормирован ный рабочий день
35	Секретарь учебной части	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
36	Лаборант	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
37	Кастелянша	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00	Суббота, воскресенье	
38.	Гардеробщик	08.00 08.00	17.00 15.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 15.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
39	Ночной вахтер	08.00	08.00	ч.3 ст.108 ТК РФ	По графику	По графику	
40	Дежурный по режиму	19.00 08.00	08.00 08.00	ч.3 ст.108 ТК РФ	По графику Воскресенье с 08.00 до 08.00	По графику	
41.	Столяр	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
42	Водитель	08.00	17.00	12.00- 13.00	пн-пт	Суббота, воскресенье	Устанавливает ся ненормирован ный

							рабочий день
43	Сантехник	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
44	Уборщик служебных помещений	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
45	Электрик	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	
46	Дворник	08.00 08.00	17.00 16.00	12.00- 13.00	Понедельник с 8.00 до 17.00 вторник - пятница с 08.00 до 16.00 суббота с 08.00 до 12.00	воскресенье	

Для вахтера и дежурного по режиму дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются работодателем. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для работодателя.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.13. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания работы, определяются расписанием

занятий по сменам, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока

5.13.1. Допускается перевод режима обучения на пятидневную учебную неделю в связи осенне-весенними полевыми работами в сентябре и мае календарного года.

Расписание звонков

понедельник

1 смена		2 смена	
пара	время	пара	Время
Разговор о важном	8.15-8.45	Разговор о важном	13.30-14.00
1 пара	8.50-10.10	1 пара	14.05-15.25
Перерыв	5 минут	Перерыв	5 минут
2 пара	10.15-11.35	2 пара	15.30-16.50
Большая перемена	30 минут	Перерыв	5 минут
3 пара	12.05-13.25	3 пара	16.55-18.15

Вторник, среда, четверг, пятница

1 смена		2 смена	
пара	Время	пара	Время
1 пара	8.15-9.45	1 пара	13.35-15.05
Перерыв	10 минут	Перерыв	10 минут
2 пара	9.55-11.25	2 пара	15.15-16.45
Большая перемена	30 минут	Перерыв	10 минут
3 пара	11.55-13.25	3 пара	16.55-18.25

Суббота

1 смена		2 смена	
пара	время	пара	Время
1 пара	8.15-9.35	1 пара	12.45-14.05
Перерыв	10 минут	Перерыв	10 минут
2 пара	9.45-11.05	2 пара	14.15-15.35
Перерыв	10 минут	Перерыв	10 минут
3 пара	11.55-12.35	3 пара	15.45-17.05

на предпраздничные дни

1 смена		2 смена	
пара	Время	пара	Время
1 пара	8.15-9.35	1 пара	12.30-13.50
Перерыв	5 минут	Перерыв	5 минут
2 пара	9.40-11.00	2 пара	13.55-15.15
Перерыв	5 минут	Перерыв	5 минут
3 пара	11.05-12.25	3 пара	15.20-16.40

Расписание звонков

В зимний период с 01 ноября по 01 марта продолжительность пары – 80 минут (1 урок – 40 минут)

Вторник, среда, четверг, пятница

1 смена		2 смена	
пара	Время	пара	Время
1 пара	8.15-9.35	1 пара	13.00-14.20
Перерыв	5 минут	Перерыв	10 минут
2 пара	9.40-11.00	2 пара	14.30-15.50
Большая перемена	30 минут	Перерыв	10 минут
3 пара	11.30-12.50	3 пара	16.00-17.20

5.15. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов преподавателям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в месяц.

Начало учебных занятий — 8 часов 15 минут.

Педагогические работники приходят на работу за 20 минут до начала первого урока, установленного расписанием.

5.18. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательной организации до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации преподавателей;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение нагрузки возможно с письменного согласия работника.

5.19. Сверхурочная работа подлежит к оплате в повышенном размере, но только за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

5.20. При определении продолжительность и сверхурочной работы, которая подлежит к оплате в повышенном размере, не учитывается:

- работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходной и нерабочий праздничный день и оплаченная в повышенном размере, или компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

5.21. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством образовательной организации к педагогической и организационной работе.

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.24. Отпуск. Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.).

5.24.1. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан, которое гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору (ч. 5 ст. 37 Конституции РФ, абз. 6 ч. 1 ст. 21 ТК РФ).

5.24.2. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.24.3. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, продолжительность этого отпуска должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников его продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.24.4. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

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 этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. N 169).

График отпусков составляется администрацией образовательной организации в соответствии с производственной необходимостью образовательной организацией за 2 недели до начала календарного года с ознакомлением работников под роспись.

5.24.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

5.24.6. График отпусков — это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений образовательной организации на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

5.24.7. При составлении графика отпусков работодатель обязан учитывать мнение выборного профсоюзного органа. В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ перед принятием решения директор образовательной организации направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта данного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения, работодатель может согласиться с ним или обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации для достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в государственной инспекции труда или в суде.

5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы профессионального образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.26. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

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

5.28. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

5.29. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ).

5.30. Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

5.31. Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом директора образовательной организации.

5.32. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем осуществляется в соответствии с ст. ТК РФ 97, 101,119 ч.1.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 ТК РФ).

В соответствии со ст. 119 ТК РФ минимальная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня. Максимальный размер законом не ограничен. Конкретная продолжительность отпуска определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день может зависеть от должности, но не зависит от количества часов, фактически отработанных в течение рабочего года за пределами нормы. Поэтому всем работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, дополнительный отпуск предоставляется полностью той продолжительности, которая установлена по занимаемой должности, в том числе в ситуации, когда они к исполнению своих обязанностей за пределами рабочего времени в течение года вообще не привлекались. Если необходимость в переработках отпала, можно ставить вопрос не о лишении работника права на дополнительный отпуск в очередном году, а об отмене ему на будущее режима ненормированного рабочего дня как такового.

За сотрудниками, работающими на условиях неполного рабочего времени, которым установлен ненормированный рабочий день, сохраняется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск полной продолжительности (письмо Роструда от 01.04.2015 N ПГ/23357-6-1).

Отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется с ними вместе, если работник и работодатель не договорились об ином сроке (ст. 120, часть первая ст. 125 ТК РФ).

5.33. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы (ст. 94 ТК РФ), о времени начала и окончания рабочего дня; они на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

5.34. Работники, достигшие возраста 40 лет до наступления предпенсионного возраста, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день (по согласованию с директором образовательной организации) один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени (после окончания рабочего дня, в отпуске, во время выходного по скользящему графику и т.д.).

5.35. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (по согласованию с директором образовательной организации) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.36. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. (Согласно ст. 185.1 ТК РФ). Работодатель вправе затребовать от Работника подтверждение прохождения диспансеризации справкой из медучреждения.

5.37. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели). Неполное рабочее время может устанавливаться как на любой срок, так и без ограничения срока в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.38. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

Срок неполного рабочего времени устанавливается на удобный срок для работника, но не более чем на период наличия обстоятельств.

5.39. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется работодателем (лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом работодателя).

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом работодателя.

5.40. Запрещается во время учебных занятий отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.41. Удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.41.1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 г.)

5.41.2. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.41.3. Педагогические работники образовательной организации в соответствии с ч. 3 п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.42. Отлучки с работы работника могут происходить с предупреждением об этом работодателя по чрезвычайным обстоятельствам: аварии в жилом помещении работника, в случае пожара, наводнения, угрозе жизни или здоровья работника или близких родственников и т.д.

Работодатель обязан отпустить работника с работы с сохранением среднего заработка на 48 часов при возникновении у него чрезвычайных или непредвиденных обстоятельств.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению должностных лиц, профкома.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении работодателя, доводятся до сведения работников. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета образовательной организации.

6.7. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению должностных лиц, профкома.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза производится по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, а увольнение председателя, его заместителя первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

7.5. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также Уставом и Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, а также вождение автомобилем в состоянии алкоголь руководство образовательной организации применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше, вплоть до увольнения работника. В соответствии с действующим законодательством о труде

педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор образовательной организации. В отсутствие директора образовательной организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора образовательной организации факты совершения дисциплинарных проступков. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначения и увольнения.

7.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано по независящим от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.10. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством образовательной организации не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.13. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер, тяжесть совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в месячный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной сто пятидесятой действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ, от невыплаченных в срок сумм, за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.4. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом.

Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а

также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

Правила сообщаются каждому работнику под подпись. В образовательной организации вводится журнал ознакомления с внутренними локальными актами, в котором все работники после ознакомления обязаны, поставить свои подписи.

9. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

9.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.2. Заработная плата выплачивается всем работникам в денежной форме в установленные сроки. Перечисление первой половины – не позднее 15 числа текущего месяца, окончательный расчет за период – не позднее 30 числа.

Окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, составляет не менее 50 % оклада, ставки.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

9.3. Заработная плата за 36-часовую неделю выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

9.4. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.5. Удержания из заработной платы работника осуществляются в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.6. Общий размер всех удержаний определяется ст. 138 ТК РФ.

9.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязуется в указанный срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

9.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его

смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

10. Обеспечение порядка в помещениях образовательной организации

10.1. Администрация обязана обеспечивать охрану образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Охрана образовательной организации осуществляется соответствующей службой в сочетании со средствами охраны и сигнализации.

10.2. Охрана помещений и имущества образовательной организации, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных должностных лиц.

10.3. Ответственность за благоустройство в образовательной организации (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части и руководители соответствующих структурных подразделений.

10.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

- играть в азартные игры;

- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

- курить в неустановленных местах;

- сквернословить;

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- наносить на стенах, столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

- портить имущество образовательной организации или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;

- находиться в помещениях образовательной организации в верхней одежде и головных уборах;

- находиться в помещениях образовательной организации в спортивной и пляжной одежде (спортивные брюки, шорты, кроссовки, сланцы), кроме случаев участия в занятиях по физической культуре;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц образовательной организации: мебель, оборудование и другие материальные ценности;

- находиться в образовательной организации позднее установленного времени окончания работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);

- осуществлять кино, фото и видеосъемку в помещениях и на территории образовательной организации без разрешения администрации;

- осуществлять на территории образовательной организации, без разрешения администрации, торговлю, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);

- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания, спиртных напитков и пива, игральными картами и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий;

- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории образовательной организации вне специально отведенных для этих целей мест.

10.5. Ночные вахтеры осуществляют работу по утвержденному графику.

10.6. Основная обязанность вахтеров заключается в ограничении свободного доступа посторонних лиц на территорию образовательной организации, в здание и помещения.

10.7. Порядок работы структурных подразделений образовательной организации и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются распоряжением заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

10.8. Проход и пребывание в образовательной организации вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения директора образовательной организации для выполнения неотложных работ.

11. Заключительные положения

11.1. Правила утверждаются директором и вывешиваются в помещениях образовательной организации на удобном для их обозрения месте (на доске объявлений, Профсоюзном уголке).

11.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательной организации работник под личную подпись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в образовательной организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.),

подробно регламентируются в иных федеральных законах и локальных нормативных актах образовательной техникума.

11.4. Правила сообщаются каждому работнику под подпись. В образовательной организации вводится журнал (лист) ознакомления с внутренними локальными актами, в котором все работники после ознакомления обязаны, поставить свои подписи.

11.5. Настоящие Правила в действие с «17» мая 2024 года и действуют до «17» июня 2027 года включительно.