

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ «КМТ»
И.А. Грачева
2024г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «КМТ»
И.А. Грачева
2024г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОПЕЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Копейск
2024г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют вопросы трудового распорядка, дисциплины труда, трудовых правоотношений между Работниками ГБПОУ «КМТ» и Работодателем ГБПОУ «КМТ».

1.2. Должностные обязанности Работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

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

1.5. Согласно ст. 189 Трудового кодекса РФ трудовой распорядок ГБПОУ «КМТ» определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 20, 21, 22, 56, 58. 63, 65, 91, 100, 101, 104, 108, 109, 111, 119, 136, 189, 191 ТК РФ.

1.6. **Правила внутреннего трудового распорядка** — локальный нормативный акт ГБПОУ «КМТ» (далее – Техникум), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.7. В соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных, потребностей.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия,

необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.11. Трудовой распорядок Техникума определяется настоящими Правилами, коллективным договором, локальными нормативными актами Техникума, трудовым договором.

1.12. Вопросы трудовых правоотношений между Работником и Работодателем Техникума не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, настоящими Правилами, определяются Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

1.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому Работнику под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях, предусмотренные действующим законодательством РФ (п.2, 3 ст.63 ТК РФ), трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 и 14 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

2.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.7. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.3.8. иные документы согласно действующему законодательству.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. 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).

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

2.10. После подписания трудового договора Работодатель Техникума издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работника под роспись в трехдневный срок со дня приема на работу.

2.11. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Техникума обязана:

2.11.1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.11.2. ознакомить его с «Правилами внутреннего трудового распорядка» и Коллективным договором, действующими в Техникуме;

2.11.3. ознакомить с положениями по антикоррупционной политике в Техникуме

2.11.4. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Техникума и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ).

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

2.14. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ). На Работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского

осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. 266 ТК РФ).

2.16. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения.

2.17. Перевод и перемещение Работника производится в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ:

2.17.1. Под переводом понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора;

2.17.2. Под перемещением понимается выполнение работником в целях производственной необходимости работы на другом рабочем месте, если это не влечет изменений условий трудового договора.

2.18. Перевод на другую постоянную работу возможен:

2.18.1. по инициативе Работника;

2.18.2. по инициативе Работодателя.

2.19. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.20. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам (ст. 73 ТК РФ):

2.20.1. Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся вакантную должность, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

2.20.2. по письменной просьбе или с письменного согласия Работника, перевод оформляется приказом Работодателя;

2.21. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, тогда когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции Работника. Для педагогических Работников изменения существенных условий трудового договора допускается как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества студентов, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Техникума, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора педагогических Работников допускается только в исключительных случаях,

обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные локальным актом Техникума «Положением об оплате труда работников ГБПОУ «КМТ»».

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.22. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не требует согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.23. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ. Целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, предотвращение несчастных случаев;
- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего Работника.

2.24. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.25. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.25.1. соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2.25.2. истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.25.2. расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25.3. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

2.25.4. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу;

2.25.5. отказ Работника от предложения работы в связи со сменой собственника имущества Техникума, с изменением подведомственности (подчиненности) Техникума либо его реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);

2.25.6. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);

2.25.7. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 ст.73 ТК РФ);

2.25.8. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 ст.72.1 ТК РФ);

2.25.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

2.25.10. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.28. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня 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.

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.31. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

III. 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, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условием, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

3.1.9. участие в управлении Техникумом, через членство в профсоюзе либо непосредственно, путем подачи замечаний, пожеланий о повышении эффективности работы Техникума;

3.1.10. введение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

3.1.12. защиту своих персональных данных;

3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

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

3.1.16. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.1.17. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.1.18. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.1.19. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской

Федерации о техническом регулировании порядке;

3.1.20. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

3.1.21. дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

3.1.22. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.23. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

3.1.24. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

3.1.25. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

3.1.26. на санитарно-бытовое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда;

3.1.27. на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

3.1.28. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.2.3. своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.6. своевременно и тщательно выполнять установленные нормы труда;

3.2.7. вовремя приходить на работу;

3.2.8. не разглашать персональные данные и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

3.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.10. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

3.2.11. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.12. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

3.2.13. проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

3.2.14. возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя;

3.2.15. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.16. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.17. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической

специальной информации по своей должности (специальности), по выполняемой работе (услугам);

3.2.18. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.19. при увольнении сдать все имущество Работодателю, выданное ему для выполнения трудовой функции или закрепленное за ним. Отметкой об отсутствии задолженности по материально-техническим ценностям служит обходной лист, подписываемый руководителями подразделений: бухгалтерией, кадровой службой, хозяйственной частью;

3.2.20. вести себя достойно, не допускать аморальных проступков;

3.2.21. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе Техникуме;

3.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Преподаватель обязан:

3.3.1. Вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.3.2. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.3.3. Осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

3.3.4. На каждый семестр корректировать календарно - тематические планы, а также поурочные планы по преподаваемым дисциплинам (по мере необходимости), а также вести другую необходимую документацию;

3.3.5. Систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию; изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

3.3.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов, выносимых для решения на педсоветах, заседаниях методических комиссий, на собраниях коллектива в духе гласности для выработки оптимально-целесообразного и приемлемого для большинства решения.

3.3.7. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов Техникума.

3.3.8. Вести профориентационную работу;

3.3.9. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности;

3.3.10. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

3.3.11. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студента;

3.3.12. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

3.3.13. Соблюдать законные права и свободы студентов;

3.3.14. Соблюдать надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях в соответствии с установленным в Техникуме распорядком;

3.4. Круг обязанностей (работ), которые обязан выполнять Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями педагогических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

3.5. С письменного согласия Работника, приказом Работодателя в дополнение к работе на Работника может быть возложено, заведование, выполнение обязанностей за отсутствующего Работника, организация трудового обучения, а также выполнение других функций, исполнение обязанностей по производственной необходимости.

3.6. Контроль за благоустройством и чистотой в учебных, подсобных помещениях, помещениях общежития осуществляет заместителем директора по АХР, заведующий отделением. За содержание в исправности оборудования, чистотой и порядок в лабораториях и кабинетах, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, преподаватели, заведующие кабинетами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны

труда;

4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

4.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

4.2.2. обеспечивать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;

4.2.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.2.8. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Техникума; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.2.9. предоставлять дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором;

4.2.10. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

4.2.11. обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

4.2.12. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

4.2.14. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.15. своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;

4.2.16. своевременно рассматривать замечания Работников;

4.2.17. правильно организовать труд Работников Техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для работы;

4.2.18. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.19. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.20. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.21. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

4.2.22. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

4.2.23. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.24. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.3. Работодатель «Техникума» несет ответственность за жизнь и здоровье Работников

во время пребывания их на рабочем месте и участия в мероприятиях, организуемых Техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

4.4. В области охраны труда Работодатель обязан обеспечивать:

4.4.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

4.4.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

4.4.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

4.4.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.4.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

4.4.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.4.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

4.4.9. оснащение средствами коллективной защиты;

4.4.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

4.4.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.4.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

4.4.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

4.4.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

4.4.15. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

4.4.16. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

4.4.17. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к

возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.4.18. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

4.4.19. беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

4.4.20. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

4.4.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.4.22. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную

видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

4.4.23. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, в соответствии со спецификой деятельности Техникума;

4.4.24. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

4.4.25. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

4.4.26. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

4.4.27. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

4.4.28. при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.5. В области охраны труда Работник обязан:

4.5.1. соблюдать требования охраны труда;

4.5.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

4.5.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

4.5.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.5.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

4.5.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

4.5.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

4.5.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

5.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за причинение ущерба несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. В соответствии с полномочиями и должностными обязанностями, несут ответственность за:

5.2.1. не принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Техникума и его Работникам;

5.2.2. появление или нахождение на рабочем месте или в помещении Техникума в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.2.3. грубость и насилие;

5.2.4. взяточничество.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

6.1. В Техникуме устанавливается 36 часовая и 40 часовая пятидневная рабочая неделя в зависимости от категории работающих с двумя выходными днями по согласованному с каждым работником и профкомом графику работы (ст. 100 ТК).

В связи с тем, что у сторожа (вахтера) идежурного по общежитию не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени (40 часов) – дежурства по 12 часов, вводится суммированный учет рабочего времени за год, включая рабочее время по совместительству (не более 16 часов в неделю).

6.2. Преподаватели осуществляют трудовую деятельность по шестидневной рабочей неделе по расписанию с учетом специфики педагогического труда.

6.3. Продолжительность рабочего дня администрации Техникума при пятидневной рабочей неделе:

1. зам.директора по УВР – 8 час. 30 мин. (время обеда – 30 мин.);
2. зам.директора по УПР – 8 час. 30 мин. (время обеда – 30 мин.);
3. зам.директора по АХР – 8 час. 30 мин. (время обеда – 30 мин.);
4. главный бухгалтер – 8 час. 30 мин. (время обеда – 30 мин.).

6.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделе:

1. зав.отделением – 8 час. 30 мин. (время обеда – 30 мин.);
2. заведующий библиотекой – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
3. старший лаборант, лаборант – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
4. секретарь учебной части – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.).

6.5. Продолжительность рабочего дня финансово-бухгалтерской службы:

1. зам. главного бухгалтера – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
2. экономист – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
3. ведущий бухгалтер -8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.).

6.6. Продолжительность рабочего дня прочего персонала:

1. юрисконсульт - 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
2. специалист по кадрам – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
3. секретарь руководителя – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
4. специалист по охране труда –8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
5. специалист по ГО - 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
6. системный администратор - 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.).

6.7 Продолжительность рабочего дня хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе:

1. водитель автомобиля – ненормированный рабочий день 8 час.30 мин (обед – 30 мин);
2. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
3. уборщик служебных помещений – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
4. дворник – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
5. слесарь - сантехник – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
6. кладовщик – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
7. электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования -8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
8. гардеробщик – 8 час. 30 мин. (обед – 30 мин.);
9. сторож (вахтер)- работа по сменному графику, смена по 12 часов (с 20.00-08.00) по утвержденному графику.

6.8. Персонал общежития:

- 6.9.1. Заведующая общежитием — 8 час. 30 мин. (обед — 30 мин.).
- 6.9.2. Дежурные по общежитию — работа по сменному графику, смена по 12 часов (с 8.00 до 20.00 и с 20.00 до 08.00).

6.9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административного, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала Техникума и общежития устанавливается индивидуально и доводится до каждого сотрудника под роспись (график согласуется с профсоюзным комитетом), а также фиксируется в Трудовом договоре.

Только дежурным по общежитию, сторожам (вахтерам), и гардеробщикам разрешается прием пищи на рабочем месте без предоставления перерыва. Остальные Работники Техникума используют перерыв по своему усмотрению и им предоставляется право на это время отлучаться с места работы.

6.10. Продолжительность рабочего дня хозяйственного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц или другой учетный период, и утверждается директором по согласованию с Профкомом.

6.11. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.12. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума, годовым календарным учебным графиком, а также планами методической и воспитательной работы Техникума.

6.13. Режим рабочего времени преподавателей за ставку заработной платы включает 72 часа, а именно:

- 6.13.1. 72 часа учебной нагрузки (по 45 мин.) – 54 часа;

6.13.2. перемена между учебными часами – 9,5 час.;

6.13.3. другая педагогическая работа, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких его границ (педсоветы, работа в методических комиссиях, школах педагогического мастерства, воспитательная работа, беседы с родителями и т.д.) – 8,5 час.

Преподавателям, ведущие 6-ти час. практические занятия предоставляется 30 минут перерыва для приема пищи.

6.14. Продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя.

6.15. Часы, свободные от занятий и участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Техникума (заседания педагогического совета, методических комиссий и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться администрацией к педагогической и организационной работе (методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по ГО) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до конца каникул или периода отмены учебных занятий для обучающихся. График работы в каникулы и в периоды отмены учебных занятий для обучающихся утверждает директор.

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

Оплата труда педагогических работников, а так же лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а так же в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

6.16. Педагогическая нагрузка, устанавливаемая преподавателям, нормируется разделом II Коллективного договора.

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

6.18. Все работники Техникума, работающие по расписанию, графику или утвержденному графику сменности, должны в течение всего рабочего времени находиться на своем рабочем месте.

Нахождение работника без уважительной причины, а также без разрешения администрации вне своего рабочего места, не допускается.

Работники, совмещающие работу в других учреждениях, обязаны полностью выработать рабочее время на своем рабочем месте, совместительство допускается только после окончания рабочего дня в Техникуме.

Опоздание на работу, а также преждевременное прекращение работы без разрешения администрации не допускается.

6.19. Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным, который работает в субботние дни по расписанию, утвержденному директором Техникума.

6.20. По соглашению между работником и администрацией при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.21. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников Техникума сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей недели (кроме преподавателей).

6.22. Администрация обязана организовать учет своевременной явки на работу и занятия и учет ухода с них всех Работников Техникума. При неявки преподавателя или другого работника Техникума, администрация обязана немедленно принять меры по его замене.

Сторожа и дежурным по общежитию запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника, при опоздании или отсутствия сменяющего заявить об этом администрации, которая обязана принять меры по замене сменщика другим Работником. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

6.23. Работника Техникума, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники Техникума обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке ЛПУ.

6.24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с согласия конкретного лица и профкома Техникума.

6.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Техникума по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией по просьбе работника может предоставляться директором по его решению с учетом производственных и финансовых возможностей.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

6.26. Педагогам запрещается:

6.26.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы и место проведения занятий (практики);

6.26.2. Отменять и (или) изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.26.3. Допускать студентов в учебную аудиторию после звонка без разрешения администрации;

6.26.4. Допускать студентов к занятиям без халата (установленной формы), в грязной обуви;

6.26.5. Освобождать студентов от занятий без разрешения администрации;

6.26.6. Проводить итоговую аттестацию студента без отражения итогов ликвидации задолженностей в классном журнале.

6.27. Запрещается:

6.27.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

6.27.2. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Техникума;

6.27.3. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

6.28. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении холла не позднее чем за неделю до начала занятий.

Нагрузка студентов составляет 36 часов в неделю. Максимальная нагрузка не должна превышать 54 часа в неделю (включая внеаудиторную работу).

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами не допускается.

Для студентов устанавливаются 2 раза в год каникулы общей продолжительностью 8-11 недель согласно учебного плана, в том числе в летний период от 6 до 9 недель.

6.29. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между занятиями (уроками) 5-20 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

Занятия в Техникуме ведутся в 2 смены. Теоретические занятия (лекции, теоретические семинары) проводятся сдвоенными академическими часами (парами).

Лабораторно-практические занятия проводятся по 2 (два) – 4 (четыре) – 6 (шесть) академических часов.

Расписание занятий:

		По субботам	
<u>I смена</u>		<u>I смена</u>	
I пара	8.30 – 9.15	I пара	8.30 – 9.15
	9.20 – 10.05		9.20 – 10.05
II пара	10.15 – 11.00	II пара	10.10 – 10.55
	11.05 – 11.50		11.00 – 11.45
III пара	12.20 – 13.05	III пара	12.05 – 12.50
	13.10 – 13.55		12.55 – 13.40
<u>II смена</u>		<u>II смена</u>	
IV пара	14.05 – 14.50	IV пара	13.50 – 14.35
	14.55 – 15.40		14.40 – 15.25
V пара	16.00 – 16.45	V пара	15.35 – 16.20
	16.50 – 17.35		16.25 – 17.10
VI пара	17.45 – 18.30	VI пара	17.20 – 18.05
	18.35 – 19.20		18.10 – 18.55

6.30. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.31. Запрещается во время учебных занятий привлекать студентов для выполнения общественных поручений.

6.32. В помещениях Техникума воспрещается:

6.32.1. Хождение в верхней одежде (пальто, шубы, куртки) и головных уборах.

6.32.2. Громкий разговор, крики, шум в коридорах во время занятий, передвижение бегом по лестницам и коридорам.

6.32.3. Курение в любых помещениях Техникума, общежития, а на территории Техникума.

6.32.4. Находиться в нетрезвом состоянии, употреблять ненормативную лексику.

6.33. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под роспись по списку, установленному заместителем директора по АХР.

6.34. В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОБУЧЕНИИ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника (ст. 191 ТК):

- а) объявление благодарности;
- б) назначение премии, доплат и надбавок стимулирующего характера;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

7.2. Допускается одновременное применение к Работнику несколько видов поощрений.

7.3. За особые заслуги Работники Техникума направляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для педагогических Работников, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, административного совета Техникума.

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных

действующим законодательством (ст.192 ТК РФ).

7.8. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.9. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями Техникума и правилами внутреннего трудового распорядка;

- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель Техникума применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше;

- в соответствии с действующим трудовым законодательством Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением его трудовых функций;

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- за нарушение Работником требований по охране труда, установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- за принятие необоснованного решения директором Техникума, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение директором Техникума, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарные взыскания на Работодателя накладываются приказом вышестоящего органа.

7.12. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются. Работнику может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

7.19. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.20. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.21. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.22. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.23. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.24. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.25. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.26. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.27. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.28. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.29. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.30. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.31. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.32. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.33. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.34. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда – система отношений, связанных с осуществлением Работодателем оплаты Работникам за их труд в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, настоящими Правилами и трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

8.3. В Техникуме применяются следующие выплаты работникам за их труд:

- Должностной оклад или тарифная ставка;
- Компенсационные выплаты;
- Стимулирующие выплаты;

- Единовременная, ежеквартальная, годовая премия.

Работодатель вправе устанавливать иные виды доплат, премий путем внесения изменений в настоящие Правила, в локальные нормативные акты Техникума «Положение об оплате труда и премировании работников ГБПОУ «КМТ».

8.4. Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Техникума.

8.5. Работодатель обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам Работников Техникума, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

8.6. Работодатель справедливо применяет меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда.

8.7. Работодатель возмещает работнику расходы, связанные со служебными командировками.

8.8. Работодатель возмещает Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.9. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- Для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- Для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику в следствие счетных ошибок.

В указанных выше случаях Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержаний.

8.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством – 50% заработной платы, причитающейся Работнику.

8.11. 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 Работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

IX. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.

9.1. Работникам предоставляются ежегодные основные, ежегодные удлиненные и дополнительные оплачиваемые отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней. В соответствии со ст. 119 ТК РФ Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дня за ненормированный рабочий день главному бухгалтеру, заместителю директора по АХР, специалисту по кадрам с учётом положений коллективного договора. На период отпуска Работнику сохраняется рабочее место и средний заработок.

9.2. 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.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.5. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;

- супругам военнослужащих;

- ветеранам;

- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";

- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);

- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;

- работникам в возрасте до 18 лет.

9.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников Техникума.

9.9. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до него.

9.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.11. 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 (ст. 125 ТК РФ).

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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 (ст. 128 ТК РФ).

9.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.16. Предоставление отпуска директору Техникума оформляется приказом Министерства здравоохранения Челябинской области, другим Работникам - приказом по Техникуму.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Настоящие Правила доводятся до сведения всех Работников Техникума.

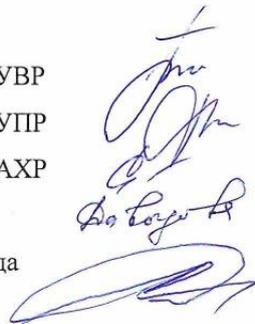
Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по АХР

Специалист по кадрам

Специалист по охране труда



Тихоновская О.Е.

Фролова О.В.

Соколова О.В.

Давыдова Н.С.

Дубровин А.А.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия Имя Отчество сотрудника	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			