

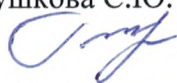
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано

Совет техникума

Председатель Глушкова С.Ю.

Протокол № 9 от «25» декабря 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор  А.Н. Лихачева

Приказ № 01-1/127 ОД
от 30.12.2025 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

п. Зайково
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский аграрно-технологический техникум», (далее – ГАПОУ СО «ИАТТ», техникум), неотъемлемой частью Коллективного договора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский аграрный техникум» на 2024- 2026 годы принятого на общем собрании работников протокол № 36 от «18» января 2024

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Свердловской области «Об образовании» № 78 от 15.07.2013 г. и иных законодательных и нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, Коллективного, договора и Устава ГАПОУ СО «ИАТТ» утвержденного приказом Министерства образования Свердловской области от 08.12.2025 года № 893-Д.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности уставной деятельности техникума.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка выступает государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Ирбитский аграрно-технологический техникум» в лице директора техникума, уполномоченного представлять техникум в соответствии с его Уставом.

1.6. К числу работников техникума, на которых распространяется действие настоящих правил внутреннего трудового распорядка, относятся лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности в соответствии со структурой штатного расписания техникума.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с учетом мнения представительного органа.

1.8. Правила рассматриваются Советом техникума и утверждаются директором. Настоящие правила трудового распорядка являются обязательными для всех работников техникума. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ- добросовестный труд в избранной области общественнополезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.9. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами техникума.

1.9. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем и работниками с учетом мнения представительного органа – совета техникума.

1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют без ограничения срока, до момента внесения, по мере необходимости, изменений и дополнений или принятия новых Правил, при этом заключается дополнительное соглашение между сторонами, которое обязательно для уведомительной регистрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛНЕНИЯ

2.1. Прием, перевод и увольнение работников учреждения, оформление соответствующих документов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, законодательством РФ об образовании, коллективным договором и уставом учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в техникум, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающую регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, принимаемые на работу по совместительству, обязаны представить копии вышеперечисленных документов. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (или справку подтверждающую регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются Работодателем.

2.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления вышеуказанных документов не допускается, вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления иных документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовые отношения между работодателем и работником, при его поступлении на работу, оформляются письменным соглашением трудовым договором в соответствии с законодательством.

2.6. В содержании трудового договора указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием техникума, конкретный вид поручаемой работы.
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда, в том числе размер минимального (должностного) оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных в техникуме);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условия об обязательном Социальном страховании работника;

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении служебной тайны, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

-

2.7. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.8. Письменный трудовой договор подписывается работником и работодателем в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.10. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении коллективным договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, с системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, работодатель ведет трудовые книжки в порядке установленном законодательством в бумажном или электронном варианте.

2.12. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и хранится в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. Оформление трудовой книжки и заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника; вновь принятому работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Все записи в трудовой книжке производятся в порядке, утвержденном Министерством труда и социального развития РФ, а также на основании Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 года за №225.

2.15. С преподавателями, принятыми на работу по совместительству, заключается срочный трудовой договор, который расторгается по окончании учебного года.

2.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу* и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.17. На каждого работника техникума, за исключением рабочих должностей, ведется личное дело, состоящее из копий документов:

- об образовании и профессиональной подготовке;
- заверенные копии приема на работу;
- трудового договора;
- аттестационного листа и характеристики (при наличии);
- копии других документов, в том числе предъявляемых вместо трудовой книжки.

Личное дело хранится в техникуме, в том числе и после увольнения работника в течение 75 лет.

2.18. Работники техникума имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72-73 ТК РФ).

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, проводится в порядке предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора:

2.21.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. С педагогическими работниками дополнительно по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ.

2.21.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, а также, в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.21.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.21.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет (если работник не является материально-ответственным лицом), если он является таковым - после утверждения акта приема-передачи и материальных ценностей.

2.21.11. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).*

2.21.12. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо с его отказом от получения трудовой книжки (или) сведений о трудовой деятельности на руки, работодатель вправе направить работнику уведомление и отправить трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (или) сведений о трудовой деятельности

2.1.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать не позднее трех дней заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и другое).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники техникума пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, законодательными актами в сфере образования, Уставом техникума, коллективным договором, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники техникума имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц, а именно 10 и 25 числа каждого месяца.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

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

3.2.8. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Подготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.2.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.15. Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании и труде.

3.3. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное, расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Все работники учреждения обязаны:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.

3.4.2. Соблюдать устав учреждения, коллективный договор, настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения

3.4.3. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.5. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя.

3.4.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя.

3.4.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4.10. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4.11. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.12. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.4.13. Эффективно использовать оборудование, энергоресурсы и другие материальные ресурсы.

3.4. Педагогические работники учреждения, кроме того, обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в техникуме, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником в соответствии со своей трудовой функцией, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.8. Все работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

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 ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами учреждения.
- 4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные правовые акты.
- 4.1.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда; выдавать заработную плату в размерах и в сроки, указанные в пункте 3.2.4. настоящего документа.
- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 4.2.7. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.8. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

- 4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении учреждением в предусмотренных формах.
- 4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.12. Обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.
- 4.2.13. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.. 4.2.15. Организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя.
- 4.2.16. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.2.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.2.18. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.2.19. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы учреждения.
- 4.2.20. Своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков.
- 4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями⁷⁴ трудовыми договорами.
- 4.3. Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:
- 4.3.1. Правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников.
- 4.3.2. Утверждать и своевременно за два месяца до начала учебных занятий доводить до сведения преподавателей календарный график учебного процесса, расписание их учебных занятий.

4.3.3. Утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-методической, учебно-производственной, воспитательной и других видов работ, выполняемых педагогическим коллективом техникума.

4.3.4. Сообщать преподавателям под роспись в конце учебного года до первого июля текущего года их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году.

4.3.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры.

4.3.6. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.7. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебнометодической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС.

4.3.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Режим рабочего времени в техникуме определяется:

правилами внутреннего трудового распорядка техникума, утвержденными представительным органом;

сводным календарным графиком учебного процесса, утверждаемым директором техникума;

графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий, утверждаемым директором техникума;

графиками сменности отдельных категорий работников, утверждаемыми директором техникума с учетом специфики их работы;

- графиком отпусков, утверждаемым директором техникума.

5.3. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и определяется с учетом режима деятельности и особенностей работы техникума.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для женщин в условиях сельской местности 36 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Для работников из числа сторожей, дежурных по общежитию и вахтеров, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период - квартал, не превышающей норму рабочих часов за учетный период.

5.5. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и определяется с учетом режима деятельности и особенностей работы техникума:

5.6.1. Для сотрудников техникума в соответствии со структурой штатного расписания, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье, время работы (женщины 36-часовая рабочая неделя) с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 16.15 ч., перерыв на обед с 12.00ч. до 13.00ч., (мужчины 40-часовая рабочая неделя) с 8.00 ч. до 17.00ч. перерыв на обеде 12.00ч. до 13.00ч.

5.6.2. Продолжительность учебной недели составляет пять дней - с понедельника по пятницу.

5.6.3. Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени за учетный период устанавливается для

4 дежурных по общежитию,

2 вахтеров,

2 сторожей,

2 воспитателей.

График сменности дежурных по общежитию

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1 дежурный	н			п	н		
2 дежурный	д	н			д	н	
3 дежурный		д	н			д	н
4 дежурный			д	н			д

График сменности вахтеров в учебном корпусе

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1 вахтер	с 8.00 до 15.00	с 15.00 до 22.00	с 8.00 до 15.00	с 15.00 до 22.00	с 8.00 до 15.00	с 15.00 до 22.00	выходной
2 вахтер	с 15.00 до 22.00	с 8.00 до 15.00	с 15.00 до 22.00	с 8.00 до 15.00	с 15.00 до 22.00	с 8.00 до 15.00	выходной

Продолжительность смены вахтеров 7 часов.

График сменности сторожей в учебном корпусе

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1 сторож	10	10	10	в	в	в	24
2 сторож	в	в	в	10	10	10	в

График сменности воспитателей в общежитии

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
1 воспитатель	8 (н/3) с 17.00- 1.00	в	в	8 (н/3) с 17.00- 1.00	8 (н/3) с 17.00- 1.00	в	в
2 воспитатель	в	8 (н/3) с 17.00- 1.00	8 (н/3) с 17.00- 1.00	в	в	8 (н/3) с 17.00- 1.00	8 (н/3) с 17.00-1.00

Продолжительность смены 2 сторожей учебного корпуса три дня по 10 часов три дня выходные, выходные и праздничные дни - 24 часа.

Продолжительность смены 2-х воспитателей 2 дня по 8 часов, 2 дня выходные.

Возможность отдыха и приема пищи, исходя из условий работы, обеспечивается в течение рабочей смены.

5.6.5 График сменности для сторожей и вахтеров учебного корпуса составляется заведующей хозяйством, для дежурных по общежитию комендантом общежития, для воспитателей заместителем директора по воспитательной работе, графики согласовываются со специалистом по охране труда и технике безопасности, председателем профсоюзного комитета, утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа устанавливается в соответствии с установленными графиками. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормального числа часов за учетный период.

5.6.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ):

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для преподавателей учреждения составляет 720 часов в год. Продолжительность рабочего времени преподавателя увеличивается пропорционально увеличению установленной учебной нагрузки.

5.6.7. Учебная нагрузка на учебный год (объем преподавательской работы с распределением по группам) устанавливается директором техникума; по представлению заместителя директора по учебной работе с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки менее 720 часов в год устанавливается только с письменного согласия преподавателя;
- учебная нагрузка на учебный . год для преподавателя не должна превышать 1440 академических часов;
- установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану в соответствии с ФГОС СПО, сокращения количества групп, выбытия студентов и в других прямо предусмотренных законом случаях.

5.6.8. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.6.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

5.6.10. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

5.6.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется на основании учебных планов по образовательным программам специальностей и учебных групп с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). При составлении расписания исключаются

нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

Расписание утверждается работодателем и является для преподавателей учреждения обязательным к выполнению. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы организуют и осуществляют заместители директора по учебной работе и производственному обучению.

5.6.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.6.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами методической работы, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.)

5.6.14. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6.15. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 720 часов в

год, предоставляется, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, мероприятий, работник обязан принять в них участие.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременных женщин;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
по просьбе лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. 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.

5.9. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.11. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.12. К работе в ночное время в учреждении привлекаются сторожа, дежурные по общежитию, воспитатели. Условия работы в ночное время устанавливаются в соответствии с требованиями трудового законодательства (ст. 96 ТК РФ). Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.13. Перечень лиц, которые не допускаются к работе в ночное время и могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия, определяется ТК РФ и иными федеральными законами.

5.14. К работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работники учреждения могут привлекаться в порядке, предусмотренном действующим законодательством:

- по совместительству - по инициативе работника.

Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на

условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная законодательством, должна выполняться работниками учреждения в свободное от основной работы время.

- к сверхурочным работам работодатель привлекает работников только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника.

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

5.15. Виды времени отдыха устанавливаются работникам учреждения в соответствии требованиями трудового законодательства, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка учреждения:

5.17.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.18. Нерабочие праздничные дни установлены ТК РФ (ст. 112 ТК РФ).

5.19. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным актом Правительства Российской Федерации.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.21. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере от среднего заработка. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.22. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам техникума в порядке, установленном законодательством РФ, коллективным договором техникума:

5.22.1. Работникам, несвязанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.22.2. Педагогическим работникам, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

22.3. Очередность предоставления работникам учреждения оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом не позднее за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Для отдельных категорий работников, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.22.4. 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).

Если отпуск превышает 28 календарных дней, на основании письменного заявления работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) в случае экономии фонда оплаты труда, а также возможности обеспечения работника работой.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.23. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором учреждения.

5.24. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда продолжительностью 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ). Должности работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливаются на основании результатов специальной оценки труда. работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет - не менее 4 дней;

5.25. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

5.26. Право на длительный отпуск сроком до одного года для педагогических работников, порядок и условия его предоставления определяются в соответствии приказом Минобразования России от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

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 администрацией учреждения (ст. 128 ТК РФ).

5.28. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

5.29. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны сообщить непосредственному руководителю или специалисту по кадрам место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.30. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.31. Время каникул в образовательном учреждении, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, при этом педагогический работник должен отработать не более, чем норма времени, совпадающей с нормой педагогической нагрузки.

5.32. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается. Работодателем в этом случае составляется соответствующий акт.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками профессиональных и должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, продолжительную безупречную работу и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

выплата денежной премии;

представление к награждению благодарностью и Почетной грамотой

Министерства образования и молодежной политики Свердловской области,

Правительства Свердловской области;

представление к награждению Почетной грамотой Министерства

просвещения Российской Федерации.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены к государственным наградам, установленным законодательством РФ.

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

6.4. Поощрения работников на уровне образовательного учреждения применяются директором учреждения самостоятельно или по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений и объявляются приказом по техникуму.

6.5. Представление работников к награждению на уровне Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Российской Федерации осуществляется по согласованию с трудовым коллективом в порядке установленном законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области. Распорядительные документы о такого рода поощрениях доводятся до сведения работников и трудового коллектива в торжественной обстановке.

6.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.7. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

6.8. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества при повышении квалификации, совершенствовании материально-технического обеспечения рабочего места, карьерном росте.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются работодателем в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ:

7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

7.3.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившему в письменной форме обращению. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией. Полная копия обращения предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения (неприменения) меры взыскания.

7.3.4. 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.

7.3.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания 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 приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.5. К работникам, техникума - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава учреждения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания не могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

8. СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

8.1. Информация составляет служебную и коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

8.2. К информации, составляющей служебную и коммерческую тайну относятся:

- Соблюдение требований к обработке, хранению, передаче персональных данных работника, ст. 86-88 ТК РФ;
- Содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- Размеры использования единого фонда оплаты труда. Величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- Содержание документов для служебного пользования.

8.3. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

8.4. Лица, виновные в невыполнении условий соблюдения служебной и коммерческой тайн, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо, назначенное директором. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетом, преподаватели, лаборанты.

9.2. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардеробных комнат и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить;
- проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

вести телефонные разговоры в учебных кабинетах и лабораториях во время занятий; осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу. Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

9.3. Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и обслуживающего персонала - основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в техникуме в свободном доступе.