

ПРАВИЛА

от 17.08.2023 № П 20-23

Белово

внутреннего трудового распорядка

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
от 17.08.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГПОУ КМТ

О.В. Копылова
17.08.2023

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения "Кузбасский многопрофильный техникум" (далее – техникум), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- коллективного договора;
- уставом техникума;
- положением об оплате труда и иными локальными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения представительного органа работников техникума. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения представительного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам устанавливается ст.372 ТК РФ.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Государственное профессиональное образовательное учреждение "Кузбасский многопрофильный техникум", в лице директора техникума, уполномоченного представлять техникум в соответствии с уставом

техникума.

1.5. В число работников техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

1.6. Настоящие Правила, если иное не установлено уставом техникума, иными локальными нормативными актами техникума, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав техникума.

Настоящие Правила распространяются на всех работников и обязательны для их безусловного выполнения всеми работниками техникума.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором техникума, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.9. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.10. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором техникума в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и (или) настоящими Правилами, – с учетом мнения представительного органа работников техникума либо по согласованию с ним.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу в техникум и их увольнение производятся в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами техникума.

2.2. Трудовые отношения между работником и техникумом возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации техникума. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.3. По общему правилу при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в том числе в электронном виде (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий 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;

- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Техникум обязан заключить с работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по определенной должности (профессии) и оформить его назначение приказом по техникуму. При приеме на работу (до подписания трудового договора) техникум обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

2.5. В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано:

- 1) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием техникума или конкретная трудовая функция;
- 2) права и обязанности работника;
- 3) права и обязанности Работодателя;
- 4) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- 5) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в техникуме);
- 6) условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифного ставки или должностного оклада), а также виды и размер доплат, надбавок и поощрительных выплат;
- 7) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.6. В письменном трудовом договоре могут быть установлены условия испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Также, в необходимых случаях, могут быть установлены иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.8. При приеме на работу администрация техникума знакомит работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проводит с работником вводный инструктаж по охране труда, основным правилам электробезопасности, вводный инструктаж о мерах пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, по пожарной безопасности.

2.9. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Документами, определяющими трудовую функцию работника, также являются:

- для заместителей директора – доверенности, выданные директором техникума и оформленные в установленном порядке;

- для преподавательского состава – индивидуальный план работы преподавателя.

2.10. В случае изменения существенных условий труда работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

2.11. Работники техникума имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и документы, указанные в ст. 283 ТК РФ.

2.12. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в техникуме свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается работником в приемную директора техникума. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), 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.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить

работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой.

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

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.

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.

2.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

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).

2.16. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать не позднее трех дней безвозмездно и заверенные надлежащим образом документы, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в техникуме и др.).

III. Обязанности и права работников

3.1. Работники техникума обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и предусмотренные должностными инструкциями;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- 3) выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения;
- 4) соблюдать требования по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;
- 5) соблюдать устав техникума, требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность техникума;
- 6) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- 7) четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления недостоверной информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям;
- 8) проходить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 9) проходить в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) эффективно использовать имущество техникума (персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование);
- 11) экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы;

12) бережно относиться к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей техникума;

13) поддерживать чистоту и порядок на своих рабочих местах, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

14) незамедлительно сообщать администрации техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества);

15) 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 администрации техникума либо непосредственного руководителя;

16) иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля, в том числе шорты, спортивные штаны, пляжные тапочки и т.п.);

17) по окончании рабочего дня закрыть окна и двери помещения, выключить электроприборы, освещение и воду, сдать ключ от помещения сотруднику охраны (сторожу, вахтеру), поставить помещение на сигнализацию;

18) проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями техникума;

19) предоставлять администрации техникума свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

20) не разглашать ставшие известными в связи с выполнением работы, обусловленной трудовым договором, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

21) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами техникума.

3.2. Дополнительно к обязанностям, предусмотренным пунктом 3.1 настоящих Правил, педагогические работники техникума обязаны:

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

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

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

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

работниками обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3. Педагогическим работникам, а также другим работникам техникума, 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.

3.4. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником техникума 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.

3.5. Работникам техникума запрещается:

1) курить, играть в азартные игры, как в здании техникума, так и в непосредственной близости от него;

2) пребывание в техникуме и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров (ноутбуков), программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений;

4) использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

5) создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на не защищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера и сетевой папки;

6) самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам техникума;

7) проявление расовой и религиозной неприязни, издевательских, враждебных, оскорбительных действий и сексуальных домогательств в отношении других работников, обучающихся и посетителей техникума;

8) использование имущества техникума не по назначению и не в интересах техникума;

9) использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с техникумом;

10) оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

11) переносить оборудование, оргтехнику, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения администрации техникума;

12) ставить личный автотранспорт на расстоянии ближе 15 (пятнадцати) метров от здания техникума и на газонах.

3.6. Работники техникума пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.7. Работники Техникума имеют право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами техникума;

2) требовать от администрации техникума предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и

подразделений техникума необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;

6) получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в техникуме;

7) участвовать в конкурсах, выборах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

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

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

10) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

11) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении;

12) на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

13) на участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;

14) на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

15) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

16) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

17) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

18) знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей трудовой деятельности;

19) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.8. Помимо прав указанных в пункте 3.7 настоящих Правил, педагогические работники техникума пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

3) 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);

4) 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;

5) 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;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, 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 техникуме;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.9. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.8 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований действующего законодательства, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах техникума.

3.10. Педагогические работники техникума имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области.

3.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом техникума с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.12. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников техникума определяется коллективным договором, настоящим Правилами, иными локальными нормативными актами техникума, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Обязанности и права Работодателя и администрации техникума

4.1. Работодатель и администрация техникума обязаны:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты техникума, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- 7) правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выплачивать заработную плату работникам в размерах и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, положением об оплате труда.
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) участвовать в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения;
- 10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать этим органам о принятых мерах;
- 12) обеспечивать обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 13) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 14) организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров работниками за счет средств Работодателя;
- 15) принимать меры по профилактике профессиональных заболеваний и производственного травматизма;
- 16) способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- 17) обеспечивать санитарно-бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 18) создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении техникумом в предусмотренных формах.
- 19) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

действующим законодательством Российской Федерации;

20) 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;

21) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

22) своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы техникума;

23) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

24) своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиком отпусков;

25) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, уставом техникума и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

1) правильно организовать труд педагогических и других работников;

2) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

3) утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками техникума;

4) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

5) организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

6) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

7) сообщать преподавателям под роспись в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году.

4.3. Работодатель имеет право:

1) требовать от работников техникума выполнения ими принятых на себя обязательств, согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

2) требовать от работников техникума соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

3) требовать от работников 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;

4) требовать от работников соблюдения ими настоящих Правил и других локальных нормативных актов техникума;

5) взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с работников техникума за прямой (действительный) ущерб, причиненный техникуму: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества техникума;

6) требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих техникуму, в том числе в судебном порядке;

7) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

8) проявлять инициативу по проведению коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения;

9) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

10) привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном

действующим законодательством Российской Федерации;

11) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

12) производить обработку персональных данных работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

К рабочему времени относятся периоды времени в течении которого проводятся: общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, заседание методических комиссий, родительское собрание и собрание коллектива обучающихся на которых присутствует преподаватель.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в техникуме устанавливается равной 40 часам в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В техникуме устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

1) для работников техникума, работающих по 40 часовой шестидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня с понедельника по пятницу в 8 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня в 15 часов 30 минут;

- обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

- в субботу начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 13 часов 00 минут (без обеденного перерыва);

- выходной день – воскресенье.

2) для работников техникума, работающих по 40 часовой пятидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня с понедельника по пятницу в 8 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут;

- обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

- выходной день – суббота и воскресенье.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется утвержденными в установленном порядке расписанием учебных занятий и (или) индивидуальным планом работы, а также графиками работы, определяемыми руководителями структурных подразделений, исходя из шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье.

Педагогическим работникам перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается в соответствии с распорядком дня техникума во время перерыва для питания обучающихся.

Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха по конкретным должностям устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается директором техникума в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.8. По согласованию с представительным органом работников подразделениям техникума и отдельным группам работников может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.9. Сторожа работают по режиму сменной работы.

При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности

доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

График сменности составляется руководителем подразделения с суммированным учетом рабочего времени периодом один год. График сменности утверждается директором техникума с учетом мнения представительного органа работников.

Учетный период признается равным 1 году. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормального числа часов за учетный период.

В связи с тем, что по условиям работы работникам, несущим сменное дежурство, предоставление перерыва для отдыха и питания с правом отлучаться с рабочего места невозможно, отдых и прием пищи предоставляются таким работникам в рабочее время и в местах, отведенных работодателем специально для отдыха. Время и место для отдыха и приема пищи устанавливаются руководителем структурного подразделения.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. Работодатель по своему распоряжению может при необходимости эпизодически привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

За ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.12. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) Продолжительность рабочего времени педагогов-психологов, методистов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, мастеров производственного обучения, руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) – 36 часов в неделю;

2) Норма часов преподавательской работы преподавателей за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 часов в год.

5.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум осуществляет свою деятельность), 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.

5.14. Преподаватели техникума, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.15. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом техникума, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника (согласно п. 2.3. Положения "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных учреждений", утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536).

5.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

При составлении расписаний учебных занятий Работодатель обязан исключить

нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, 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, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.17. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.18. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников.

Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.19. В целях обеспечения социальных гарантий работникам техникума установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

1) Педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

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

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.23. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.24. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.25. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем

году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.27. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

5.28. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;

5.30. Педагогические работники, в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.31. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

5.32. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются Работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

5.33. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Техникума.

5.34. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются Уставом техникума.

5.35. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и

оформляется приказом, подписываемым директором техникума.

Длительный отпуск директору техникума оформляется приказом департамента образования и науки Кемеровской области.

5.36. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5.37. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением полной ликвидации техникума.

5.38. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с Работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей Работодатель применяет к ним следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии (размер премии устанавливает директор техникума в каждом конкретном случае);
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) помещение на доску почета и занесение в книгу почета;
- 6) представление к государственным и ведомственным наградам.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором техникума на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя работника.

Директор техникума вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

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

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники техникума могут быть представлены к государственным наградам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.5. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются директором техникума с учетом мнения соответствующего представительного органа работников, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). 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.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее

исполнение трудовых обязанностей по вине работника) Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором техникума и объявляются приказом в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией. Полная копия жалобы 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 Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов (обучающихся).

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Техникума под расписку 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.

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

7.9. Директор техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего представительного органа работников.

7.10. К работникам техникума – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава техникума, наряду с мерами

дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами техникума, такие как: снятие установленных директором техникума надбавок к должностным окладам, неприменение премирования, непредоставление дополнительных льгот и т.д.

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

VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Временной промежуток между выплатами не должен превышать 15 дней. За первую половину месяца не позднее - 30 числа текущего месяца, окончательный расчет не позднее – 15 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы работникам вновь принимаемых, а также приступивших к работе после отпуска, временной нетрудоспособности осуществляется не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.