

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края

**«Краснодарский информационно-технологический техникум»**

Лицензия серия 23Л01 № 0004947рег. № 08112 от 14.10.2016 г. Гос. аккредитация 23А01 № 0001576 рег. № 03793 от 26.04.2018 г.

350072г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (861) 252-03-83

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

ГАПОУ КК КИТТ

Е.Н. Байлов

2020г.



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников**

**государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Краснодарский информационно-технологический  
техникум»**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Краснодарский информационно-технологический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируют статьи 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором техникума.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка техникума являются едиными и обязательны для исполнения всеми сотрудниками без исключения, контроль соблюдения правил возложен на администрацию техникума.

**2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума, и руководствуясь директивными указаниями вышестоящих организаций;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- издание приказов по организации и управлению учебной, производственной и финансовой деятельностью техникума;

- контроль качества оказания образовательных услуг;
- внесение на рассмотрение трудового коллектива предложений по улучшению деятельности и организации деятельности техникума;
- поощрение работников техникума за добросовестный и эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ КК КИТТ и в пределах, установленных законодательством;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- требовать от работников исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума;
- отстранять работников от работы в установленных ст. 76 ТК РФ случаях;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд, выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- обеспечивать ежемесячно до 10 числа выдачу расчетного листа каждому работнику на электронную почту, указанную им в заявлении;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников техникума, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- обеспечивать сохранность имущества техникума и его работников.

### **3. Основные права и обязанности преподавателей и сотрудников**

#### 3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о выполнении мероприятий коллективного договора;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении техникумом в порядке, установленном законодательством, Уставом техникума и коллективным договором;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на избрание (быть избранным) в совет и другие выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- на все виды страхования, установленные действующим законодательством.

3.2. Помимо перечисленных прав педагогические работники 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 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 организации;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности организации, 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;
- 14) участие в конкурсах профессионального мастерства;
- 15) прохождение один раз в пять лет аттестации, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- 16) удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 17) длительный отпуск сроком до одного года, но не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются трудовым законодательством.

### 3.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно исполнять возложенные на него функциональные обязанности, бережно относиться к имуществу техникума;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;

- работать честно и добросовестно, выполнять приказы и распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на него трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- строго соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с их родителями и членами трудового коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и сохранять собственность техникума (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- возмещать имущественный ущерб, причиненный учреждению виновными, противоправными действиями, в порядке, установленном действующим законодательством;
- сообщать отделу кадров в 3-дневный срок об изменении персональных данных (ФИО, адрес, телефон и др.) с предоставлением соответствующих документов;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, отделу кадров и бухгалтерии о наступлении случая временной нетрудоспособности (больничный лист). Самовольный выход на работу во время болезни не допускается;
- предоставить оформленный должным образом листок нетрудоспособности (больничный лист) в отдел кадров или в бухгалтерию в первый после окончания временной нетрудоспособности рабочий день.

- предоставлять справку-вызов в отдел кадров не позднее, чем за неделю до начала сессии; справку-подтверждение не позднее, чем через неделю после завершения сессии;
- в срок до двух месяцев по требованию администрации техникума предоставлять в отдел кадров справку об отсутствии (наличии) судимости по установленной форме;
- не позднее даты увольнения предоставлять в отдел кадров подписанный обходной лист.

#### 3.4. Педагогические работники 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) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свой профессиональный уровень (квалификацию);
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении



организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

12) самостоятельно отслеживать изменения в расписании, другую организационную информацию, размещаемую администрацией техникума на сайте [new.kitt.ws](http://new.kitt.ws), в профессиональных группах ВКонтакте и WhatsApp;

13) не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

14) вести контрольный (промежуточный и итоговый) учет знаний студентов, своевременно оформляя установленную учебно-методическую и финансово-нормативную документацию;

15) обеспечивать безусловное и своевременное выполнение учебных планов и программ в соответствии с ФГОС СПО;

16) принимать личное участие в научно-методической, опытно-экспериментальной, исследовательской и инновационной работе, вовлекать в этот вид деятельности студентов;

17) принимать участие в организации и проведении различных видов и форм внеклассной работы;

18) соблюдать законные права и свободы обучающихся. Задержка студентов педагогами после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

а) проведение классных часов и собраний;

б) генеральная уборка, дежурство;

в) зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.5. Педагогический работник техникума не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, 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. 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 учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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 и должностными инструкциями.

3.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать занятия и перерывы между ними;
- оставлять студентов в кабинетах одних, без занятий;
- удалять студентов с урока без предварительного уведомления администрации техникума;
- публично обсуждать недостатки и неудачи студента при других студентах и родителях;
- унижать достоинство студента;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях техникума;
- курить в помещениях, транспортных средствах техникума и на его территории;
- использовать ненормативную лексику в помещениях, транспортных средствах техникума и на его территории;
- самовольно выходить на работу в период действия листка нетрудоспособности.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях в техникуме с разрешения директора техникума или его заместителя.

Работники учебной части своевременно предупреждают преподавателей и студентов о замене в расписании занятий.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора

должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

4.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях на срок не более 5 лет.

4.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинского обследования и подтверждением отсутствия противопоказаний к работе в образовательном учреждении;

4.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.6. Перевод на другую работу.

4.6.1. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.6.2. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), которые квалифицируются как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (п. 2 ст. 73 ТК РФ).

4.7. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с его работой, и произвести с ним окончательный расчет.

4.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником (помимо общих оснований):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью студента.

4.9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников техникума увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.10. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

- правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
  - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
  - восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
  - отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
  - отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в техникуме вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в техникуме не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для: работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю; для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

5.3. В целях соблюдения трудового законодательства, законодательства об образовании, санитарных норм и правил, а также выполнения учебного плана для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (если в трудовом договоре не указан другой график).

Для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье (если в трудовом договоре не указан другой график).

5.4. Режим работы сотрудников техникума (если в трудовом договоре не указан другой график):

а) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - начало работы 9 час. 00 мин., окончание работы 17 час. 30 мин.; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется в период с 12.00 до 15.00 (в рабочее время не включается).

б) для педагогических работников режим работы устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Начало занятий с 8.00 часов.

5.5. Рабочий день преподавательского состава начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к занятиям кабинета с соблюдением санитарно гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала занятий.

5.6. Рабочий день (время) педагогов может быть увеличен в случаях:

- проведения педсовета;
- административных совещаний при директоре и его заместителях;
- во всех случаях, когда педагогический работник занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также когда занят исполнением своего функционала (ведение документации кабинетов, заполнение и оформление классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся и др.).

5.7. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам со звонком, задержка студентов на переменах, а так же начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.8. Из числа заместителей, других административных работников директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выбранного функционала.

5.9. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа техникума.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.11. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам, в соответствии со ст.99 ТК РФ, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом, отказаться от указанных работ.

5.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы

рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2 ст.142 ТК РФ или ч.2.,ч.4 ст.73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.14. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождении от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе. В течение трех дней работник предоставляет работодателю справку, подтверждающую факт прохождения диспансеризации.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней, для несовершеннолетних работников – 31 календарный день, для педагогических работников 56 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не



ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков работников техникума, утверждаемым директором техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в техникуме.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного 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.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае, днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных статьями 128, 263 ТК РФ, а также в других случаях по согласованию с работодателем.

Работодатель обязуется предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

## **6. Поощрения**

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- представление к почётному званию.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

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.

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

7.4. Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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