



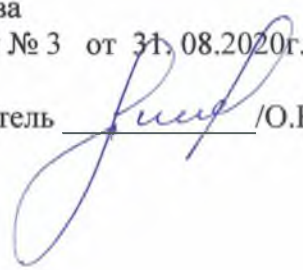
**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

ОПД-3.1.2/36-2020

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

Утверждено приказом директора КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»
от 31.08.2020 № 205

Согласовано с Советом трудового
коллектива
Протокол № 3 от 31.08.2020г.

Председатель  /О.Н. Никонов/

г. Уяр



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

ОПД-3.1.2/36-2020

СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	3
II	Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
III	Права, обязанности и ответственность работников	10
IV	Права, обязанности и ответственность администрации	14
V	Рабочее время	19
VI	Время отдыха	25
VII	Поощрения за успехи в работе	27
VIII	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	27
IX	Использование транспорта для служебных поездок	31
X	Иные вопросы регулирования трудовых отношений	31
XI	Заключительные положения	32



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уярский сельскохозяйственный техникум» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, коллективным договором.

1.2. В соответствии со статьей 189 ТК РФ.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

1.7. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

1.8. Настоящие Правила утверждаются работодателем, с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда 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;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

- 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст.213 ТК РФ) для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законодательством на момент приема на работу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документов помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

2.4. Работодатель может предложить представить от поступающего на работу:

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер медицинского страхового полиса;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

- подлинник аттестационного листа для преподавателя, имеющего действующую квалификационную категорию;
- подлинники свидетельств удостоверений для работников, имеющего награды и звания, дающее право на повышение оплаты труда;
- подлинники документов, подтверждающих право на льготы, гарантированные государством для работника, имеющего право на льготы.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79. ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ). Сведения о трудовой деятельности могут



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (ст.66 ТК РФ). В случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331,332 ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель, в лице специалиста по кадрам, обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами:

ознакомить с уставом;

ознакомить с положением об оплате труда;

ознакомить с должностными инструкциями;

ознакомить с инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа»;

ознакомить с приказами по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

2.12. Перевод работников на другую работу осуществляется в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ч.2, 3 ст. 72.2 ТК РФ): по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77-84.1 ТК РФ)

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. В последний день работы сдает в отдел кадров обходной лист. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся у работодателя, и после увольнения работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

2.20. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.21. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом и в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, советов трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Работники Учреждения пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей);
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Учреждения, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные обязанности;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности; при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации;
- строго следовать профессиональной этике;
- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, устав Учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.3. Педагогические работники Учреждения помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.2. настоящих правил обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- вести учет успеваемости обучающихся учреждения, организовать и контролировать их самостоятельную работу;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

- ежегодно составлять индивидуальный план работы по всем видам деятельности, отчитываться о его выполнении на заседании Цикловой комиссии, представлять в конце учебного года полный отчет о выполнении индивидуального плана;
- ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу с учетом запросов работодателей, особенностей развития края, науки, культуры, экономики, техники, технологии социальной сферы;
- обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся;
- содействовать в трудоустройстве выпускников;
- способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубах;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- руководить кружками студентов по соответствующим дисциплинам.

3.4. Ответственность работников.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работодателю, так и ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Преподаватели Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения. Если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Преподавателям Учреждения 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,



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, спецификации и квалификации определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными приказом директора на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения настоящих правил, других локальных актов Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия,



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

4.2. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в Положении об оплате труда условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- организовывать труд преподавателей так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, с установленной нагрузкой; своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

- обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- **Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:** появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ срезов и т.д.; за соблюдением расписания и занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Работодатель, при исполнении своих обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Ответственность работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива, условиями трудового договора, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается 8-ми часовой суммированный рабочий день при 40-часовой 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Начало работы с 08 час. 00 мин., окончание работы в 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. (обеденный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается и может быть использован по своему усмотрению).

5.4. Для работников обслуживающего персонала работающих посменно, продолжительность ежедневной смены не превышает 24 часа, а междусменный отдых работника составляет не менее 72 часов.

5.5. При приеме на работу с сокращенной продолжительностью рабочего времени временные рамки устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

5.6. Рабочим временем педагогических работников Учреждения считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой и ненормируемой части.

При 6-ти дневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников,



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

мастеров производственного обучения, педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, методистов и старших методистов, руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов (6-ти часовой рабочий день) в неделю за ставку заработной платы в соответствии с ТК РФ, в пределах которого выполняется нормируемая-учебная (преподавательская) и ненормируемая-внеучебная работа.

5.7. При совместном выполнении определенной работы несколькими педагогическими работниками, норма времени каждого участника рассчитывается исходя из индивидуальных затрат рабочего времени в пределах общей нормы времени на выполнение работы.

5.8. Ненормируемая часть не конкретизирована по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных Уставом образовательной организации СПО, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогических работников. Конкретные обязанности определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями и включают:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации СПО, которые могут организовываться в целях подготовки к проведению мероприятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, заведование учебными кабинетами, лабораториями, проверка тетрадей, руководство цикловой комиссией, методическим объединением и др.).

Учебную нагрузку педагогическим работникам (мастерам п/о) на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

Директору учебную нагрузку устанавливает учредитель Учреждения. Учебную нагрузку заместителям директора устанавливает Директор с согласия учредителя Учреждения.

При этом: у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность групп.

5.9. Объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогических работников за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году. Объем учебной нагрузки устанавливается Работодателем и может быть изменен только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (приложение № 2 к Приказу), которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы.

5.10. Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году, по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения по причинам, упомянутых выше. При этом работодатель обязан уведомить педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам при возможности выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости, работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, обще техникумовских и городских



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.12. Время зимних, а также время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени. Классные руководители организуют проведение культурно – массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно – методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.13. Преподаватель обязан:

- со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;
- к первому дню каждого учебного года иметь рабочую программу, которая до 15 сентября рассматривается на Цикловых комиссиях, согласовывается с заместителем по учебной части и утверждается директором;
- беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке.

5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (при сменном режиме рабочего времени);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять либо отпускать студентов с уроков без предварительного согласования с администрацией;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- нетактично, грубо или на повышенных тонах разговаривать со студентами и (ли) коллегами;



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

- провоцировать или вступать в конфликтные ситуации со студентами и (или) коллегами;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора и его заместителей по учебной части. Приход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.16. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.17. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения или ответственным лицом.

5.18. Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя работника и уведомления директора, время отсутствия отмечается в соответствующем журнале.

Специалист по кадрам ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.20.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.21. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.22. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.23. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

5.24. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 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.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа – Совета трудового коллектива.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

5.26. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 час.00 мин. до 13 час.00мин. в течение рабочего дня;
- два выходных дня-суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни согласно Распоряжениям Правительства Российской Федерации;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График составляется с учетом создания благоприятных условий для работы Учреждения и отдыха



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор Учреждения. Работники знакомятся с графиком отпусков под роспись.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно - курортного лечения или другими заслуживающим внимание обстоятельствам по решению администрации и при условии непрерывности учебного процесса. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки – вызова учебного заведения.

6.3. Директору Учреждения, заместителям директора, заведующим отделением, преподавателям, руководителю физического воспитания, педагогу дополнительного образования, преподавателю – организатору (основ безопасности жизнедеятельности), педагогу – психологу, мастерам производственного обучения, методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4. Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом одна из частей не может быть меньше 14 календарных дней. Часть отпуска, более 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

6.5. В связи с работой в местности, приравненной к районам крайнего севера, работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Работодатель может предоставить ежегодный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

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

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

6.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с администрацией. Безусловно, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в связи с похоронами близких родственников (супруг, дети, родители), регистрацией брака работника, рождением ребенка.

6.12. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ), предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор Учреждения по согласованию с нормативами и локальными актами Министерства образования и науки Красноярского края.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирование по итогам работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам Министерства образования Красноярского края, губернатора края;
- представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Красноярского края, орденам и медалям Российской Федерации.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.2. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Красноярского края, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

вносится в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Ответственность работника.

8.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

8.1.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных ей прав. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут, быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников Учреждения).

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

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,



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки (не 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

8.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

8.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

8.1.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного сотрудником ущерба.

8.1.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

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

8.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

IX. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

9.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

ОПД-3.1.2/36-2020

сообщить секретарю руководителя о своей необходимости в машине в письменной форме (заявка) с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за сутки до выезда;
секретарь руководителя сообщает о поданной заявке руководству;
руководство оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении о выделении для служебных целей служебной машины секретарь передает заявку заместителю директора по административно – хозяйственной части или заведующему отделением по хозяйственной части.

Х.ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и Работодателю, а также отстаивать свои интересы в судах общей юрисдикции.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

документы на подпись директору передаются секретарю руководителя, который передает их директору дважды в день (как правило, в 11.00 ч. и 15.00 ч.) и возвращает исполнителям;

по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к непосредственному руководителю (заместителю директора), а заместитель директора к директору Учреждения.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом Учреждения и применяются ко всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

11.2. Настоящие Правила находятся в отделе кадров и размещаются в информационно – коммуникационной сети «Интернет» на сайте

11.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

11.4. Все работники Учреждения независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

ОПД-3.1.2/36-2020

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 33 листах

Директор КГБПОУ «Уярский
сельскохозяйственный техникум»

А. С. Авдеев

