

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Сосновоборский механико-технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения.....                                   | 3  |
| 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ..... | 3  |
| 3. Права и обязанности работника .....                    | 8  |
| 4. Права и обязанности Техникума.....                     | 10 |
| 5. Рабочее время.....                                     | 11 |
| 6. Время отдыха .....                                     | 13 |
| 7. Сроки выплаты заработной платы .....                   | 16 |
| 8. Поощрение работников.....                              | 16 |
| 9. Ответственность работников.....                        | 16 |
| 10. Использование транспорта для служебных поездок.....   | 17 |
| 11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....    | 18 |
| 12. Заключительные положения.....                         | 18 |

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сосновоборский механико-технологический техникум» (далее - Техникум) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ГК 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 организации» (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников Техникума.

Правила внутреннего трудового распорядка Техникума являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию работников Техникума в духе добросовестного отношения к труду, соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению творческого отношения к труду и качеству работ.

1.5. Настоящие Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Техникуме и его филиалах, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. Иные локальные нормативные акты Техникума не должны противоречить настоящим Правилам.

1.7. Действие настоящих Правил каким-либо сроком не ограничивается.

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

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

2.2. Трудовой договор соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.10. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.11.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.11.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.11.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.11.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.11.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.11.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке, предусмотренном приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011г. № 1121.

2.11.7. Медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

2.12. Прием на работу в Техникум без предъявления указанных документов **не допускается**.

2.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено Законодательством.

2.14. При заключении впервые трудового договора, трудовая книжка оформляется Техникумом.

2.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Техникум по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, на основании справки с предыдущего места работы.

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

2.17. Приказ директора 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.

2.18. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель, в лице специалиста по кадрам, а также в лице специалиста по охране труда, обязан ознакомить, а работник ознакомиться под роспись:

- с уставом;

- с должностными инструкциями;

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

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

- с положением об оплате труда;

- с коллективным договором;

- 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, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.19. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.20. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: 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.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.22. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без него. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.23. В период испытательного срока на работника распространяются Положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных актов.

2.24. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ГК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.25. Срок испытательного срока не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.26. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

В срок испытательного срока не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.27. При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытательный срок. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.28. При неудовлетворительном результате испытательного срока расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.29. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.30. Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.31. На всех сотрудников, проработавших в Техникуме свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки.

2.32. Работники Техникума могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.33. Лицам, работающим в Техникуме на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается в том случае, если данная работа является основной.

2.34. Прекращение трудового договора может иметь место на следующих основаниях:

2.34.1. соглашение сторон;

2.34.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.34.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.34.4. расторжение трудового договора по инициативе Администрации Техникума;

2.34.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.34.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- 2.34.7. отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Техникуме соответствующей работы;
- 2.34.8. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 2.34.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 2.34.10. нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 2.34.10.1. Помимо вышеуказанных оснований дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Техникума являются:
- 2.34.10.2. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- 2.34.10.3. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 2.34.10.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.35. Работники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 14 календарных дней.
- 2.36. По договоренности между Техникумом и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.37. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Техникумом законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 2.38. В день увольнения Техникум обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.
- 2.39. Днем увольнения считается последний рабочий день.

### **3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий



работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ГК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ГК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

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

3.2.6. бережно относиться к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить директору Техникума либо его заместителям информацию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Полный перечень прав и обязанностей работников Техникума по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума, трудовым договором, квалификационными требованиями.

## 4. Права и обязанности Техникума

### 4.1. Техникум имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 4.2. Техникум обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре.
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержания нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ГК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. 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.

## **5. Рабочее время**

5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Техникуме для образовательного процесса установлена шестидневная рабочая неделя. Максимальный объем учебной нагрузки не должен превышать 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и научно-методической работы учебного заведения в пределах годовой (семестровой) нагрузки, в соответствии с графиком учебного процесса.

5.3. Пятидневная рабочая неделя, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю установлена для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, администрации:

а) для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала, администрации техникума:

Режим работы:

- Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 продолжительность рабочего дня 8час.15мин.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 13-45

- Пятница с 8-30 до 16-30 продолжительность рабочего дня 7 часов.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Выходные - суббота, воскресенье.

б) для остальных лиц - согласно графика, утвержденного директором.

5.4. Для секретаря учебной части, лаборанта, диспетчера, библиотекаря, заведующего библиотекой, гардеробщика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю.

Режим работы:

- Понедельник – пятница с 8-30 до 16-30 продолжительность рабочего дня 7 часов.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

- Суббота с 8-30 до 14-00 продолжительность рабочего дня 5 часов.

Обеденный перерыв: с 11-00 до 11-30. Выходной - воскресенье

- Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 30 часов в неделю.

Режим работы:

- Понедельник – суббота с 14-00 до 19-30 продолжительность рабочего дня 5 часов.

Обеденный перерыв: с 16-30 до 17-00. Выходной - воскресенье.

5.5. Шестидневная рабочая неделя установлена для преподавателей техникума.

Рабочее время преподавателя (не считая времени на подготовку к занятиям и проверку письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, ежедневной работой кабинета с 14.30 до 16.00, а также планами воспитательной и методической работы техникума и планом работы на месяц.

Для педагогических работников, указанных в письме Министерства образования Российской Федерации № 20-52-1350/20-5 от 29.03.2001 г. (руководитель физического воспитания, методист, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, преподаватель-организатор/ОБЖ, мастер ПО), установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

а) преподавателям - согласно расписанию учебных занятий

б) остальным работникам:

Начало рабочего времени 8 часов 30 минут.

5.6. Для дежурных по общежитию ведется суммированный учет рабочего времени. Рабочим периодом считается календарный год, работа организована в 2 (две) смены, продолжительностью 12 часов.

5.7. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. Рабочим периодом является год, работа организована в 2 (две) смены, продолжительность смены 11 часов, обеденный перерыв в 1-ую смену с 13-00 до 14-00, во вторую смену с 01-00 до 02-00.

Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва на обед определяются графиком режима работ, которые утверждаются директором техникума и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

5.8 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь с письменного согласия работника.

5.11 Во время зимних каникул преподаватели могут привлекаться директором в соответствии с планом работы техникума:

- к участию в работе педагогического совета (ПС), цикловых комиссий (ЦК), методического совета, связанных с вопросами методики преподавателя, разработке учебных программ и методических разработок;

- к различным формам повышения квалификации и совершенствованию теоретических знаний.

Руководители ЦК, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к следующему семестру.

5.12 Для директора устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.12.1 Ненормированный рабочий день устанавливается для заместителей директора, заведующих отделениями, главного бухгалтера, водителя (закрепленного за директором)- особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.13 Администрация Техникума обязана организовать контроль за соблюдением работниками Техникума режима рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Ежедневный отдых и ежегодные отпуска предоставляются работникам Техникума в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Видами времени отдыха в "Техникуме являются: перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Груды;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме.

6.11. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

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

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

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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 был приглашен в порядке перевода другой работник.

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

6.25. Директор Техникума па основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

6.26. За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

## **7. Сроки выплаты заработной платы**

7.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ Техникум обязан своевременно производить расчеты с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки.

7.2. Сроки выплаты заработной платы:

за 1 половину месяца до 23 числа каждого месяца;

за 2 половину месяца до 08 числа каждого месяца.

7.3. В отдельном порядке трудовым законодательством определены сроки расчетов с лицами, уходящими в отпуск, а также с увольняемыми лицами.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

7.5. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается не позднее дня их увольнения. Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

7.6. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрение работников**

8.1. За профессиональное мастерство и высокие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Техникума:

- объявление благодарности;
- поощрения стимулирующего характера в виде доплат и надбавок;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. По ходатайству администрации Техникума за многолетнюю плодотворную педагогическую деятельность и особые трудовые заслуги работники Техникума могут быть представлены к награждению государственными и отраслевыми наградами.

## **9. Ответственность работников**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.



9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. 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.

9.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. Приказ директора Техникума 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.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

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

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

## **10. Использование транспорта для служебных поездок**

10.1. В случае необходимости использования автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить о своей необходимости в машине письменной заявкой, в приёмной директора, с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за сутки до выезда;

- секретарь сообщает о запросе директору;

- директор оценивает целесообразность использования служебной машины;

- при положительном решении, секретарь передает заявку механику под роспись для последующего доведения до сведения непосредственного водителя.

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения, 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.

11.2. 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.

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

- документы на подпись директору сдаются секретарю, который передает их руководителю и после рассмотрения возвращает исполнителям;

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

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом Техникума и применяются ко всем работникам Техникума.

12.2. Настоящие Правила находятся в отделе кадров.

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

12.4. Все работники Техникума, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.