

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕМЕНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «Семеновский
индустриально-художественный
техникум»
« 05 » апреля 2021г.

И.Е.Напылов



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива
ГБПОУ «Семеновский
индустриально-художественный
техникум»

Протокол № 1 от « 5 » апреля 2021г.

г.Семенов

1

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИКУМОМ	3
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ	3
IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	6
V. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА	10
VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	14
VII. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	16
VIII. РАБОТА ПО ГРАФИКУ С СУММИРОВАННЫМ УЧЕТОМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	19
IX. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА	21
X. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА УДАЛЕННУЮ РАБОТУ	22
XI. ОСОБЕНОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА	23
XII. ОПЛАТА ТРУДА, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ	23
XIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ	23
XIV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	25
XV. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ	27
XVI. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ	27
XVII. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ	28
XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	29

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Семеновский индустриально-художественный техникум», (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении работников с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники техникума.

II. УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИКУМОМ

2.1. Руководство и управление техникумом осуществляет Совет техникума, педагогический совет и директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом техникума.

2.2. Директор осуществляет общее руководство техникума. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует учебно-воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в техникуме.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление техникумом. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников техникума.

2.4.2. В состав администрации техникума входят: директор, его заместители и заведующий документационным отделением. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации техникума.

2.5. Приказы и распоряжения директора техникума, а также указания педагогических работников обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу техникума, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. взыскивать денежные средства в установленном федеральном законодательством порядке с работников Техникума за прямой (действительный) ущерб, причиненный Техникуму: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Техникума;

3.1.8. требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Техникуму на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

3.2.Администрация обязана:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;

3.2.2. своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом): организовывать труд преподавателей и других сотрудников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием Техникума и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы (до начала учебного года), сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

3.2.4. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникума в предусмотренных законодательством формах;

3.2.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать исправное состояние помещений и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса, обеспечивать надлежащее состояние средств, для автоматизации рабочего места;

3.2.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Совета Техникума и тяжесть нарушения;

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

3.2.8. обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Техникума, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях.

3.2.9. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать научно-техническому творчеству;

3.2.10. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам и стипендию учащимся в установленные сроки;

3.2.11. обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам Техникума;

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

3.2.13. осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

3.2.14. обеспечивать выполнения плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное использование внутренних ресурсов, научную организацию труда;

3.2.15. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Техникума, проводить в жизнь решения педагогических советов, коллективных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;

3.2.16. создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обследования студентов. Обеспечивать своевременный ремонт Техникума, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений;

3.2.17. разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства, алкоголизма, наркомании, табакокурения, осуществлять воспитательные меры;

3.2.18. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профилактике других заболеваний работников и студентов Техникума, в случаях предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спец.одеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней работников и студентов;

3.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.2.20. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.21. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.22. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.24. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.25. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.26. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 2 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 17 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в компании 2-го и 17-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.27. В связи с введением электронной формы трудовых книжек сотрудников получать, хранить и обрабатывать электронные сведения о трудовой деятельности сотрудников.

3.2.28. передавать с 01 января 2020 года ежемесячно сведения о трудовой деятельности работника в ПФ РФ не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, а с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения передавать не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения.

3.2.29. Электронные сведения о трудовой деятельности выдавать каждому сотруднику при его увольнении или по его письменному запросу

3.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Советом Техникума, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Каждый Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Надлежащее рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков.

Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов в неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

4.1.6. Рабочий день, когда по расписанию преподаватель свободен от проведения занятий с учащимися, но не свободен от выполнения других обязанностей в соответствии с индивидуальным планом.

4.1.7. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на периодическое бесплатное медицинское обследование;

4.1.8. Социальное обеспечение по возрасту, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;

4.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.10. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

4.1.14. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.16. Полную информацию о деятельности администрации Техникума в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

4.1.17. Участие в управлении техникума в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами;

4.1.18. Возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

4.1.20. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.21. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.22. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.23. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.24. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.25. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Каждый Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их

человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными);

4.2.2. соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

4.2.3. своевременно и точно исполнять законные распоряжения администрации Техникума и соответствующих лиц в пределах своего служебного положения;

4.2.4. добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой;

4.2.5. соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину;

4.2.6. строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение учащимися.

4.2.7. беречь и укреплять собственность Техникума: бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и экономно, рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

4.2.8. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. выполнять установленные нормы труда;

4.2.10. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.2.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.15. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

4.2.16. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

4.2.17. Заключать договор о полной материальной ответственности.

4.2.18. вести себя достойно;

4.2.19. руководящие и педагогические работники техникума (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности. подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Преподаватели Техникума обязаны:

4.3.1. вести на высоком теоретическом уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

4.3.2. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

4.3.3. осуществлять воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно ежегодно составляемому плану работы Техникума, Устава «ГБПОУ СИХТ»;

4.3.4. составлять календарно-тематический план по дисциплине в соответствии с типовой и рабочими программами, который должен пересматриваться ежегодно, а в случае изменения типовой или рабочей программ составляться вновь в соответствии с этими изменениями. Вести необходимую документацию;

4.3.5. систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новые достижения отечественной и зарубежной науки и техники, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

4.3.6. осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов Техникума на весь период обучения;

4.3.7. вести профориентационную работу по набору в Техникум;

4.3.8. осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья;

4.3.9. осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

4.3.10. обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

4.3.11. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

4.3.12. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

4.3.13. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Техникума;

4.3.14. не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся, порядок и дисциплину в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Техникума в соответствии с ЕТКС.

4.5. Не допускается:

4.5.1. оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением случаев ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;

4.5.2. допуск в учебные помещения посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и другого оборудования без разрешения ответственного должностного лица в личных целях;

4.5.3. использование оборудования Техникума без разрешения администрации в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;

4.5.4. нецензурная брань;

4.5.5. невыполнение без уважительных причин законных распоряжений (приказов) администрации Техникума;

4.5.6. пребывание на работе в рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.5.7. использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

4.5.8. просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

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

4.5.10. использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

4.5.11. создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

4.5.12. самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Техникума.

4.5.13. приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

4.6 трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.7. В помещениях Техникума воспрещается:

4.7.1. хождение в верхней одежде и в головных уборах;

4.7.2. громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

4.8. Каждый работник Техникума, независимо от должностного положения, обязан также:

4.8.1. проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь, терпимость;

4.8.2. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и коммерческую), ставшую известной работнику в связи и исполнением трудовых обязанностей.

V. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

5.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора о работе в Техникуме.

Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работников по конкурсу.

5.2. Для приема на работу в Техникум лицо, принимающееся на работу, обязан представить:

5.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать

страховой стаж для начисления пособий, специалист по персоналу имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-Р;

5.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

5.2.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

5.2.6. 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

5.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.5. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора техникума, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

5.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

5.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

5.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, заведующего документационным отделением, руководителей обособленных структурных подразделений техникума – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

5.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.11. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.12. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.13. Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) договора), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в техникуме или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.14. На всех работников, проработавших в техникуме свыше 5 дней (в случае, если работа является основной), Техникум формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта);

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

В случае заявления работника о продолжении ведения трудовой книжки в порядке, предусмотренном ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора Техникум обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Техникуме невозможно в связи с отсутствием работника либо в связи с отказом от их получения, Техникум 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 о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Техникум освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Техникуме.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Техникум обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Техникумом, по адресу электронной почты Техникума), не получившего сведений о трудовой деятельности в Техникуме после увольнения, Техникум 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).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Техникуме. После увольнения работника его дело остается в Техникуме.

При выплате заработной платы Техникум обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается администрацией с учетом мнения Совета Техникума».

5.15. Прекращение действий трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

5.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме за 2 недели. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным.

По соглашению между Техникумом и работником трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (в случаях, предусмотренных законодательством

РФ), Техникум обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением случаев, предусмотренных действующим ТК РФ.

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

5.17. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом, подписываемым директором Техникума.

5.18. В последний день работы (в день увольнения) администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ).

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Техникум освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о выплате.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязана в установленной в законодательстве срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.19. Техникум обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Техникумом, по адресу электронной почты Техникума spx_sixt@mail.ru :

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Стороны трудового договора и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них ТК РФ, ФЗ и иными

нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке установленных действующим законодательством.

6.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения или виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены ФЗ.

6.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ, ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, договорами о полной материальной ответственности, трудовыми договорами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

6.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненной ею другой стороне этого договора, а результате ее виновного противоправного деяния (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иным ФЗ.

Возмещение ущерба работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Техникуму.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

6.6. 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.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб - 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

6.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается норма продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

40-часовая норма рабочего времени в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе установлена для следующих должностей:

- библиотекарь;
- директор;
- заведующий библиотекой;
- заведующий производственным обучением;
- заведующий учебной частью;
- заведующий учебным корпусом;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по методической работе;

- заместитель директора по производственному обучению;
- заместитель директора по учебной работе;
- комендант;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- секретарь;
- уборщик служебных помещений.

шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу

с одним выходным днем воскресенье;

продолжительность ежедневной работы понедельник - пятница – 7 часов;

время начала работы – 8-00ч., время окончания работы – 16-00ч.;

перерыв для обеда и отдыха – с 12-00ч. до 13-00ч.

продолжительность ежедневной работы суббота – 5 часов;

время начала работы в субботу – 8-00ч, время окончания работы – 13-00ч.

40-часовая норма рабочего времени в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе установлена для следующих должностей:

- водитель автобуса;
- водитель автомобиля;
- водитель грузового автомобиля;
- дворник;
- документовед;
- заведующий производством;
- заведующий документационным отделением;
- заведующий информационной службой;
- заведующий методическим кабинетом;
- заведующий учебными мастерскими (деревообработки);
- заведующий хозяйством;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- кухонный рабочий;
- лаборант;
- механик;
- паспортист;
- плотник;
- пекарь;
- повар;
- рабочий по стирке белья;
- слесарь по ремонту оборудования;
- слесарь-ремонтник;
- специалист по закупкам;
- специалист по персоналу;
- специалист по технической поддержке;
- техник по эксплуатации зданий;
- художник-оформитель
- юрисконсульт

пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы понедельник - пятница – 8 часов;

время начала работы – 8-00ч., время окончания работы – 17-00ч.;

перерыв для обеда и отдыха – с 12-00ч. до 13-00ч.

7.2. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

36-часовая норма рабочего времени в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе установлена для следующих должностей:

- мастер производственного обучения;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог организатор ОБЖ;
- педагог-организатор.
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- руководитель физ. воспитания;
- социальный педагог;

7.3. Работникам педагогического состава и мастерам производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя (36 часов);

- время начала и окончания работ установлено администрацией Техникума (согласно расчета учебных часов по предмету).

Выходной день – воскресенье.

Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам педагогического состава обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися, или отдельно в специально отведенном помещении.

Дни недели (периоды времени, в течение которых, учебное заведение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час, согласно производственному календарю на текущий год.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

7.5. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 7.4 Правил для лиц соответствующего возраста.

7.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства.

При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.10. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

7.12. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

7.13. Ненормированный рабочий день в организации устанавливается:

- водителю автомобиля;
- водителю автобуса;
- водителю грузового автомобиля.

7.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- директору техникума продолжительностью 3 календарных дня;
- водителю автомобиля, водителю автобуса, водителю грузового автомобиля - 3 календарных дня.

7.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором техникума, с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступающего календарного года и доводится до сведения работников Техникума.

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

О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала

7.19. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется в порядке, установленном законами и иными нормативно правовыми актами для образовательных бюджетных организаций.

Право на использование ежегодного основного отпуска за первый и последующий годы работы работники Техникума реализуют со ст. 121-127 ТК РФ.

Работникам техникума устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней установлен для следующих должностей:

- директор
- заместитель директора по (УР, МР, ВР, ПО);
- зав. производственным обучением;
- зав. учебной частью;
- зав. учебной частью (заочного отделения);
- зав. методическим кабинетом;
- методист;
- преподаватель;
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший мастер; нет его
- мастер производственного обучения;
- воспитатель.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению сторонами.

VIII. РАБОТА ПО ГРАФИКУ С СУММИРОВАННЫМ УЧЕТОМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Для категорий работников:

- воспитатель;
- дежурный по общежитию;
- сторож

устанавливается сменный режим рабочего времени с использованием суммированного учета рабочего времени.

8.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы и выходные дни устанавливаются графиком работы, утвержденным директором техникума.

8.3. График работы объявляется работникам под личную подпись.

8.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.5. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 год.

8.6. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику, исходя из 36 часовой рабочей недели для категории работников «воспитатель»; 40 часовой рабочей недели для категории работников «сторож», «дежурный по общежитию».

8.7. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и пр.), подлежат исключению.

8.8. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

8.9. Оплата труда производится по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

8.10. Применение сверхурочной работы возможно на основании и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

8.11. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по техникуму оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

8.12. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

8.13. Лица, ответственные за ведение таблиц учета рабочего времени обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиков, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом Российской Федерации/

8.14. На категории работников, указанные в п. 8.1., распространяются положения раздела VIII в той части, в которой они не противоречат настоящему разделу.

IX. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами. Такие работники называются дистанционными.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях без их согласия на основании принятия работодателем локального нормативного акта. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве,

пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между дистанционными работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, Wiber, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе XVII. «Переписка с работниками» настоящих Правил.

9.4. Дистанционные работники должны взаимодействовать с работодателем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

X. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА УДАЛЕННУЮ РАБОТУ

10.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.2. Согласие Работника на перевод не требуется. Если оно есть, стороны могут заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе на удаленную работу.

10.3. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Либо выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

10.4. По окончании срока перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу, Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

10.5. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от сторон.

XI. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11.5. Работнику предпенсионного возраста по согласованию с работодателем предоставляется 2 рабочих дня в течение года для прохождения диспансеризации с сохранением места работы и среднего заработка.

XII. ОПЛАТА ТРУДА, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

12.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работникам Техникума производятся в соответствии с локальным нормативным актом Техникума – Положением об оплате труда, работников Техникума. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре (эффективном контракте) Работника.

12.2. Заработная плата работникам Техникума выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% должностного оклада работника, на основании табеля рабочего времени.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- аванс – 17 –го числа;
- окончательный расчет – 2-го числа каждого месяца.

Выплата заработной платы производится путем перечисления на пластиковую карту «Мир», обслуживаемую Волго-Вятским ГУ банком России г. Нижнего Новгорода.

12.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

XIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами

При применении поощрения учитывается мнение Совета Техникума.

13.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденных директором ГБПОУ «СИХТ».

13.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в книжку работника в установленном порядке.

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

13.4. За особые трудовые заслуги перед Техникумом в отдельности и обществом и государством в целом работники могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам. Представление кандидатур работников на награждение государственными и отраслевыми наградами осуществляется с учетом мнения Совета Техникума.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

К прогулу приравнивается отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. К работникам, совершившим подобный дисциплинарный проступок, применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику и за другие проступки, предусмотренные ст.81 ТК РФ.

13.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

13.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.8. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

13.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором Техникума. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительного органа работников или общего собрания трудового коллектива.

13.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности заместителей директора Техникума за нарушение трудового законодательства производится в порядке, установленном в ст.195 ТК РФ, в соответствии со ст. 22, 370 ТК РФ.

13.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессионального поведения и (или) устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

13.12. До применения дисциплинарного взыскания директор техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.13. 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 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.

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

Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

13.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета техникума или Общего собрания трудового коллектива техникума, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

XIV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

14.1. При возникновении неурегулированных разногласий между работником (работниками) и Техникумом по вопросам применения законов и иных нормативно-правовых актов по поводу установления и (или) изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения индивидуальных и коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом администрации Техникума учесть мнение представительного органа работников при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в Техникуме создается первичный орган по разрешению споров.

14.2. При индивидуальных трудовых спорах между администрацией и работником Техникума или лицом, ранее состоявшем в трудовых отношениях с Техникумом или лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Техникумом в случае отказа администрации от заключения такого договора по инициативе одной из сторон создается Комиссия по Трудовым Спорам (далее КТС).

14.3. КТС образуется из равного числа представителей работников и администрации Техникума. Представители работников избираются на общем собрании, представители администрации назначаются приказом директора Техникума.

14.4. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

14.5. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Техникуме, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными ФЗ установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с учетом своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

14.6. Срок обращения в КТС – 3 месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС (может его восстановить и разрешить спор по существу). Срок рассмотрения жалобы в КТС – 10 дней.

14.7. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии директор Техникума обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, (представляющих администрацию).

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

14.8. В решении КТС указываются:

- наименование организации, ФИО, должность профессия или специальность обратившего работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрении спора, существо спора;
- ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон иной нормативно-правовой акт); результаты голосования.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручается работнику и директору техникума в течение 3-х дней со дня принятия решения.

14.9. Решение принимается тайным голосованием простым большинством голосов.

Решение КТС может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок.

14.10. Решение исполняется в течение 3-х дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

При отказе администрации исполнять решение КТС выдает работнику Удостоверение для принудительного исполнения своего решения судебным приставом.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 1-х месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

14.11. При возникновении коллективных трудовых споров моментом начала спора считать день сообщения решения администрации Техникума об отклонении всех или части требований работников, а также дату составления протокола разногласий в ходе коллективных переговоров.

14.12. Правом выдвижения требований обладают работника Техникума и их представители.

Требования выдвигаются письменно на общем собрании работников при наличии кворума более половины работающих (60%) и направляются администрации.

Копии требований, оформленных в письменной форме, может быть направлена в Службу по урегулированию коллективных трудовых споров.

14.13. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров регламентирован ст.401-4018 ТК РФ.

14.14. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, стороны трудовых споров имеют право обратиться непосредственно в суд для защиты своих прав.

XV. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

15.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 15.2. и 15.3., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

15.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 15.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Техникума, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по персоналу.

15.5. Если Техникум не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

15.6. Результаты рассмотрения заявления директор Техникума, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

15.7. Работник обязан представить специалисту по персоналу справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе VI ПВТР.

XVI. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

16.1. Техникум в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

16.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

16.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

16.1.3. Обеспечивает подготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

16.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

16.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Работники с температурой тела выше 37,0 заносятся в специальный журнал.

16.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение.

Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

16.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 3 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

16.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

16.1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с размещением столов на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

16.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействует направлению пациента в медицинскую организацию;
- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

16.1.11. Информировывает работников, выезжающих за пределы территории Российской Федерации, а также в регионы с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации либо возвращения из региона с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой.

16.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец и лицо без гражданства к работе не допускается.

XVII. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

17.1. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в ГБПОУ «СИХТ», могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением.

17.2. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

17.3. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

17.4. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

17.5. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

17.6. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по электронной почте на адрес: spo_sixt@mail.ru.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

18.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором техникума. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу № 172 от «05» апреля 2021 г.
Правила внутреннего трудового распорядка

Лист
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка
учебного корпуса № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Отметка об ознакомлении	Дата ознакомления
1.	Аракчеева Е.В.		
2.	Бабелюк В.В.		
3.	Байдакова О.А.		
4.	Безрукова Е.Н.		
5.	Безрукова Л.Н.		
6.	Белова Ю.К.		
7.	Белова Н.С.		
8.	Беляева И.В.		
9.	Бесчастнова Г.М.		
10.	Блохин М.О.		
11.	Бовырина Ю.Н.		
12.	Бурдейная М.Н.		
13.	Варенцова М.П.		
14.	Власов О.Б.		
15.	Воеводин А.Е.		
16.	Головинова С.Л.		
17.	Горшков С.В.		
18.	Грачев А.Т.		
19.	Громова О.И.		
20.	Дубовицкий А.Н.		
21.	Елистратенко Н.Ю.		
22.	Есин К.М.		
23.	Жаринова Н.А.		
24.	Зверева Н.П.		
25.	Казакова Е.Я.		
26.	Казакова Е.В.		
27.	Калиночкина Н.Г.		
28.	Капустина Е.В.		
29.	Кассина Т.Ю.		
30.	Кириллова В.В.		
31.	Киселева И.Б.		
32.	Клячева И.Ю.		
33.	Козлов А.В.		
34.	Кокошникова И.Г.		
35.	Кокурина И.М.		
36.	Колпащикова Е.В.		

37.	Королев М.С.		
38.	Коротина Т.Н.		
39.	Костерина Е.Г.		
40.	Котомина И.Е.		
41.	Кочнева О.А.		
42.	Красилова Н.В.		
43.	Кузьмичева А.Н.		
44.	Лебедева Т.М.		
45.	Лодочникова Н.К.		
46.	Мазеина Ю.А.		
47.	Маликова Е.В.		
48.	Масленникова Н.Н.		
49.	Мастерова Н.М.		
50.	Медведева С.В.		
51.	Мельников С.В.		
52.	Нагишина И.А.		
53.	Напылов И.Н.		
54.	Пирогов А.В.		
55.	Пичужкина И.С.		
56.	Полюхина О.М.		
57.	Пузнаева С.А.		
58.	Румянцева Н.К.		
59.	Рябков А.С.		
60.	Салангина А.К.		
61.	Сальникова Н.А.		
62.	Санникова Е.Г.		
63.	Семериков Д.В.		
64.	Скорняков Б.М.		
65.	Смирнов М.В.		
66.	Соколова И.Н.		
67.	Соловьев Н.И.		
68.	Тебеньков В.А.		
69.	Толокнова С.Е.		
70.	Трещева О.Е.		
71.	Фролова О.А.		
72.	Хализов И.В.		
73.	Хрулева Е.С.		
74.	Цветкова Н.М.		
75.	Цыганова Е.Ю.		
76.	Чесалова И.В.		
77.	Чугунова О.В.		
78.	Шашков А.Е.		
79.	Щербинина Н.В.		
80.	Юзиков М.А.		
81.	Яблокова В.Г.		
82.	Яшина Г.Н.		
83.	Кирьякова А.С.		
84.	Дорожкина В.В.		

85.	Чаховский Н.Н.		
86.	Швецова Н.В.		
87.	Засовкина Е.К.		
88.	Семенов А.В.		
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			

Лист
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка
учебного корпуса № 2, общежитие № 2

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Отметка об ознакомлении	Дата ознакомления
1.	Азикова Л.Ф.		
2.	Бабушкина Т.Н.		
3.	Безрукова И.Н.		
4.	Бирюкова В.И.		
5.	Биткина Т.Г.		
6.	Бойчева Т.С.		
7.	Вахромеева Ф.Н.		
8.	Гладкова Е.Н.		
9.	Голубева Г.В.		
10.	Грачев Р.С.		
11.	Гусева С.В.		
12.	Гусева Л.Н.		
13.	Заплаткина Н.Н.		
14.	Здоров В.В.		
15.	Зеленцова И.В.		
16.	Колесникова Г.С.		
17.	Косачева Н.Н.		
18.	Кочетов А.Ю.		
19.	Круглова С.Е.		
20.	Кузнецова В.В.		
21.	Лабутина Т.И.		
22.	Логинова Л.А.		
23.	Логиновских Е.А.		
24.	Лоскутов А.Н.		
25.	Малинкин С.М.		
26.	Масуми И.М.		
27.	Молькова О.В.		
28.	Морозова Н.П.		
29.	Никушкина А.Б.		
30.	Новорусских И.Н.		
31.	Питаева Н.Е.		
32.	Пономарева И.А.		
33.	Прорубщикова В.Г.		
34.	Пучкова Т.Е.		
35.	Пюкшина А.А.		
36.	Разумова О.В.		
37.	Романова Т.С.		
38.	Салангин Е.Л.		
39.	Соловьева С.А.		
40.	Соловьева Л.В.		
41.	Спирина О.А.		

42.	Староверов В.И.		
43.	Степанова Л.Е.		
44.	Сухарева И.Н.		
45.	Терехова С.В.		
46.	Товокин В.В.		
47.	Трофимов Г.И.		
48.	Угланова Л.П.		
49.	Уткина Н.А.		
50.	Уханова Н.Н.		
51.	Федорова Н.А.		
52.	Филиппопольский П.В.		
53.	Царева А.Х.		
54.	Чернышова С.А.		
55.	Чечулина Г.С.		
56.	Шолякова Н.В.		
57.	Якимычева Л.Н.		
58.	Яшина В.А.		
59.	Носков С.Е.		
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			

Лист
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка
учебного корпуса № 3 (с.И.- Заборское)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Отметка об ознакомлении	Дата ознакомления
1.	Васильевых А.Л.		
2.	Виноградова Е.М.		
3.	Виноградова Н.А.		
4.	Гаманов В.Л.		
5.	Ефимова Т.А.		
6.	Пескова Н.М.		
7.	Смирнов А.М.		
8.	Тиховодов В.С.		
9.	Тиховодова Л.Г.		
10.	Фигарева И.В.		
11.			
12.			
13.			
14.			

Лист
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка
учебного корпуса №4

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Отметка об ознакомлении	Дата ознакомления
1.	Воронин А.С.		
2.	Крускин Е.Ю.		
3.	Кузьмина Л.Н.		
4.	Лапшин В.С.		
5.	Редькина И.Н.		
6.	Ромашов Ю.Е.		
7.	Семенова С.В.		
8.	Сизова О.Е.		
9.	Скворцова Ю.С.		
10.	Сулова Е.В.		
11.	Толков О.В.		
12.	Колесова Н.А.		
13.	Арчакова Н.Е.		
14.	Воронина Н.А.		
15.	Путюнин А.С.		
16.	Пластинин Ф.И,		
17.			
18.			
19.			
20.			

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Семеновский индустриально-художественный техникум"

П Р И К А З

05 апреля 2021 года

№ 172

г. Семенов

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

На основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с внесением изменений в действующие в ГБПОУ «СИХТ» Правила внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка (приложение).
2. Сотрудникам ГБПОУ «СИХТ» руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка с 1 апреля 2021 года. Ответственные – руководители структурных подразделений, срок – постоянно.
3. Козлову А.В. -заведующему информационной службой разместить настоящий приказ на официальном сайте Техникума.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.Е. Напылов

В дело № 01-05 за 2021 г.

Согласовано: юрисконсульт А.В.Пирогов
Исп. спец. по персоналу Котомина И.Е.

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Семеновский индустриально-художественный техникум"

П Р И К А З

05 апреля 2021 года

№ 172

г. Семенов

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

На основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с внесением изменений в действующие в ГБПОУ «СИХТ» Правила внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка (приложение).
2. Сотрудникам ГБПОУ «СИХТ» руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка с 1 апреля 2021 года. Ответственные – руководители структурных подразделений, срок – постоянно.
3. Козлову А.В. -заведующему информационной службой разместить настоящий приказ на официальном сайте Техникума.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е. Напылов

В дело № 01-05 за 2021 г.

Согласовано: юриконсульт А.В.Пирогов
Исп. спец. по персоналу Котомина И.Е.

37