

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
Краевое государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«СОЛНЕЧНЫЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КБОУ «СПИ»

А. Якумов

2023 г.

20/6/9

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором.

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гражданин имеет право на труд. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Солнечный промышленный техникум»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом предоставить условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.6. Изменения и дополнения к настоящему Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качественному исполнению должностных обязанностей.

По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами трудового распорядка с учетом мнения первичной профсоюзной организацией.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

1.12. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема и увольнения

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности техникума. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо оригинала трудовой книжки предоставляют заверенную работодателем или отделом кадров копию трудовой книжки по месту основной работы.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы на срок не более 3 месяцев.

2.9. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.10. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст.70ТК РФ).

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

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

2.13. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 61. ТК РФ).

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ).

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. На административно управлеченческий персонал и инженерно-педагогический персонал заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, и других документов.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.19. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.20. Не требует согласия работника при перемещении у того же работодателя, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.21. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен временно на другую работу на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.2 ТК РФ).

2.22. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях замещения временно отсутствующего работника при чрезвычайных обстоятельствах (ст. 72.2ТК РФ).

2.23. В случае, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74ТК РФ).

2.24. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.25. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса (ст. 74 ТК РФ).

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

2.27. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

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

2.30. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при

исполнении трудовых функций. Надлежащая передача указанных ценностей подтверждается обходным листом и/или актом приема-передачи.

2.31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.32. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по

обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### 2.33. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем.

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником, норм профессионального поведения и Устава техникума, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

2.34. 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;

- дисциплинарное взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания;

- к работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия дисциплинарного взыскания;

- применение меры поощрения в период действия дисциплинарного взыскания является фактом, свидетельствующим о досрочном снятии действующих дисциплинарных взысканий;

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

2.35. Расторжением трудового договора осуществляется в строгом соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации по следующим основаниям:

- пункт 1 статьи 77 ТК РФ – расторжение трудового договора по соглашению сторон;

- пункт 2 статьи 77 ТК РФ – истечение срока трудового договора;

- пункт 3 статьи 77 ТК РФ - расторжение трудового договора по инициативе работника;

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- педагогическим работникам техникума, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к студентам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы согласно п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

2.36. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

### 3. Условия труда

3.1. Работа в не установленные для работников графиками в выходные дни - запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

3.2. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.3. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором техникума.

3.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в общежитии. Дежурство мастеров и социальных педагогов в общежитии начинается с подъема учащихся, организации и проведении питания (завтрак, обед), соблюдение графика учебного дня. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором. При дежурстве в выходной день или праздничный день работнику предоставляется отдых за отработанное ранее время (отгул). Отдых за отработанное ранее время (отгул) предоставляется по личному заявлению работника не позднее 10 рабочих дней со дня дежурства в выходной или в праздничный день.

3.5. Время зимних каникул, летних, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также

в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего нормы рабочего времени.

3.6. В каникулярное время учебно-производственный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Общие собрания, занятия внутри техникума объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания - полтора часов; собрания учащихся - одного часа; занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

3.8. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.9. В помещениях техникума запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
  - **курение в помещениях техникума.**

#### 4. Рабочее время

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1. Продолжительность рабочего времени Работников Техникума составляет 40 часов в неделю.

В Техникуме применяется сокращенное рабочее время продолжительностью:

- для работников техникума устанавливается 6-ти и 5-ти дневная рабочая неделя;
- для женщин - 36 часов в неделю;
- для педагогических работников - 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - 39 часов в неделю;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

#### 4.2. Время начала и окончания работы работников Техникума:

|   |  |  |
|---|--|--|
| Директор<br>Понедельник-пятница<br>Суббота<br>Воскресенье<br>Ненормированный рабочий день (согласно трудового договора с Учредителем) | 8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 - 13:00                          |
| Заместитель директора по УР, УПР, УВР (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                                    | 8:00 - 16:00<br>8:00 – 13:00<br>выходной             | Перерыв 12:00 - 13:00                          |
| Заместитель директора по УР, УПР, УВР (женщины)<br>Понедельник-пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                                      | 8:00 - 15:12<br>8:00 - 13:00<br>выходной             | Перерыв 12:00 - 13:00                          |
| Заместитель директора по АХР (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье   | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Заместитель директора по АХР (женщины)<br>Понедельник<br>Вторник-пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                                    | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной | Перерыв 12:00 - 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Советник директора по   |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной             | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Начальник отдела по безопасности (женщины)<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье              | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Начальник отдела по безопасности (мужчина)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                         | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Заведующий производством столовой (женщины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                        | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной             | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Заведующий производством столовой (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                        | 8:00 – 16:00<br>8:00 – 13:00<br>Выходной             | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Бухгалтерия (женщины)<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                                   | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Бухгалтерия (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье  | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Бухгалтер-калькулятор (женщины)<br>Понедельник – пятница  | 8:00 – 15:00   | Перерыв 12:00 – 13:00                          |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Суббота<br>Воскресенье  | 8:00 – 14:00<br>Выходной                             |  |
| Бухгалтер-калькулятор<br>(мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье             | 8:00 – 16:00<br>8:00 – 13:00<br>Выходной             | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Экономист (женщины)<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                 | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Экономист (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                            | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Специалист по закупкам<br>(женщины)<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье | 8:00 – 17:00<br>8:00 - 16:00<br>Выходной<br>Выходной | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Специалист по закупкам<br>(мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье            | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Юрисконсульт<br>(женщины)<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье           | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Юрисконсульт<br>(мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                      | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Секретарь руководителя<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                         | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной             | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Архивариус (женщины)<br>0,5 ставки  |  |  |



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| Секретарь учебной части (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье   | 8:00 – 16:00<br>8:00 – 13:00<br>выходной  | Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Старший методист (женщины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье          | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной  | Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Старший методист (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье          | 8:00 – 16:00<br>8:00 – 13:00  | Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Методист (женщины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                  | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной  | Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Методист (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                  | 8:00 – 16:00<br>8:00 – 13:00<br>Выходной  | Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Мастер производственного обучения<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье   | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной  | Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Мастер производственного обучения вождению<br>Понедельник – суббота<br><br>Воскресенье | 8:00 – 19:00 Согласно графику практического обучения вождению транспортных средств составляемого еженедельно (учебной нагрузки)<br>Выходной | Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Механик<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                             | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной  | Перерыв 12:00 – 13:00 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Водитель (мужчины) в/б<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                            | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                        | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Педагог – библиотекарь<br>Понедельник и четверг<br>Вторник, среда, пятница<br>Суббота<br>Воскресенье | 15:00 – 21:00<br>11:00 – 18:00<br>10:00 – 15:00<br>Выходной | Перерыв 14:30 – 15:30                          |
| Руководитель<br>физического воспитания<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье            | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной                    | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Педагог-организатор<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                               | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной                    | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Воспитатель<br>(общежития)<br>Работают согласно<br>графика выходов                                   | 16:00 – 23:00   | Перерыв 19:00 – 20:00                          |
| Социальный педагог<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                                | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной                    | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Комендант (женщины)<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                    | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной        | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Комендант (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                               | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                        | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Программист<br>(женщины)<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье               | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной        | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Программист<br>(мужчины)<br>Понедельник – пятница  | 8:00 – 17:00  | Перерыв 12:00 – 13:00                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Суббота<br>Воскресенье   | Выходной<br>Выходной   |  |
| Дежурный по общежитию в неделю:<br>Женщины<br>Мужчины  | Согласно графика выхода на дежурство<br>36 часов<br>40 часов |  |
| Специалист по охране труда (женщины)<br>Понедельник<br>Вторник - пятница<br>Суббота<br>Воскресенье       | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной         | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |
| Специалист по охране труда (мужчины)<br>Понедельник - пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                  | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                         | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Слесарь – электромонтажник<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                            | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                         | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                         | 12:00 – 13:00                                  |
| Дворник (женщины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                                     | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>выходной                     | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Дворник (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                                     | 8:00 – 16:00<br>8:00 – 13:00<br>Выходной                     | Перерыв 12:00 – 13:00                          |
| Кладовщик (общежития) (женщины)<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье            | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной         | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00 |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Кладовщик<br>(общежития) (мужчины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                              | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 – 13:00  |
| Слесарь – сантехник<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье   | 8:00 – 17:00<br>Выходной<br>Выходной                 | Перерыв 12:00 – 13:00  |
| Уборщик служебных<br>помещений (женщины)<br>Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье                        | 8:00 – 15:00<br>8:00 – 14:00<br>Выходной             | Перерыв 12:00 – 13:00  |
| Уборщик служебных<br>помещений<br>Понедельник – суббота<br><br><br>Воскресенье                                     | 14:00 – 20:00<br><br><br>Выходной                    | Предоставляется<br>перерыв, для приема<br>пищи, включаемый в<br>рабочее время 17:20 –<br>17:40 |
| Гардеробщик<br>Понедельник – суббота<br><br><br>Воскресенье  | 8:00 – 14:00<br><br><br>Выходной                     | Предоставление<br>перерыв, для приема<br>пищи включаемый в<br>рабочее время 11:40 –<br>12:00   |
| Кастелянша<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье   | 8:00 – 17:00<br>8:00 – 16:00<br>Выходной<br>Выходной | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00   |
| Оператор стиральных<br>машин (женщины) 0,5<br>ставки<br>Понедельник<br>Вторник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье | 8:00 – 12:00<br>8:00 – 12:00<br>Выходной<br>Выходной | Перерыв 12:00 – 13:00<br>Перерыв 12:00 – 13:00   |
| Оператор стиральных<br>машин (мужчины) 0,5<br>ставки   |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Понедельник – пятница<br>Суббота<br>Воскресенье   | 8:00 – 12:00<br>Выходной<br>Выходной   | Перерыв 12:00 – 13:00  |
| Повар<br>Смена по два дня                         | 06:00 – 19:00  | Предоставляется<br>перерыв, для приема<br>пищи включаемый в<br>рабочее время 10:00 –<br>10:20; 14:40 – 15:00 |
| Повар в/б<br>Понедельник – пятница                | 6:00 – 13:12   | Предоставляется<br>перерыв, для приема<br>пищи, включаемый в<br>рабочее время 10:00 –<br>10:20               |
| Суббота<br>Воскресенье                            | Выходной<br>Выходной   |  |
| Повар УПК<br>Понедельник – пятница                | для работников в<br>возрасте до<br>шестнадцати лет - не<br>более 24 часов в<br>неделю;<br>для работников в<br>возрасте от шестнадцати<br>до восемнадцати лет -<br>не более 35 часов в<br>неделю; | Предоставляется<br>перерыв для приема<br>пищи, включаемый в<br>рабочее время                                 |
| Суббота<br>Воскресенье                            | Выходной<br>Выходной   |  |
| Слесарь-ремонтник<br>УПК<br>Понедельник – пятница | для работников в<br>возрасте до<br>шестнадцати лет - не<br>более 24 часов в<br>неделю;<br>для работников в<br>возрасте от шестнадцати<br>до восемнадцати лет -<br>не более 35 часов в<br>неделю; | Предоставляется<br>перерыв для приема<br>пищи, включаемый в<br>рабочее время                                 |
| Суббота<br>Воскресенье                            | Выходной<br>Выходной   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Электросварщик<br>Понедельник – пятница       | для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;<br>для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;<br>Выходной<br>Выходной | Предоставляется перерыв для приема пищи, включаемый в рабочее время                              |
| Суббота<br>Воскресенье                        |  |  |
| Мойщик посуды<br>Смена по два дня             | 7:00 – 19:00   | Предоставляется перерыв, для приема пищи, включаемый в рабочее время 10:00 – 10:20; 14:40 -15:00 |
| Мойщик посуды (1 мойщица)<br>Только днем      | 8:00 – 14:00   | Предоставляется перерыв, для приема пищи, включаемый в рабочее время 11:00 – 11:20               |
| Суббота<br>Воскресенье                        | 8:00 – 14:00<br>Выходной   |  |
| Грузчик (столовой)<br>Понедельник – пятница   | 8:00 – 15:00   | Предоставляется перерыв, для приема пищи, включаемый в рабочее время 12:20 – 12:40               |
| Суббота<br>Воскресенье                        | 8:00 – 13:00<br>Выходной   |  |
| Кладовщик (столовой)<br>Понедельник – пятница | 8:00 – 15:00   | Перерыв 12:00 – 13:00  |
| Суббота<br>Воскресенье                        | 8:00 – 14:00<br>Выходной   |  |

4.3. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

4.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время согласно ст. 93 ТК РФ по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия (ст. 256 ТК РФ).

4.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа;

- в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.

Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4х часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.9. При отсутствии на работе по уважительной причине работник обязан известить руководителей служб, те в свою очередь специалиста по кадрам о причине неявки.

## 5. Время отдыха

(ТК РФ ст.106; 107; 108;111; 112; 114; 115; 117; 119; 120; 122; 123; 124; 127; 128; 173; 174)

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

5.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня, для отдельных категорий работников перерыв для отдыха и питания устанавливается графиком работы, графиком учебных занятий;

2) всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день;

3) нерабочие праздничные дни:

- **1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы;
- **7 января** - Рождество Христово;
- **23 февраля** - День защитника Отечества;
- **8 марта** - Международный женский день;
- **1 мая** - Праздник Весны и Труда;
- **9 мая** - День Победы;

- **12 июня** - День России;
- **4 ноября** - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и оформляется приказом по Техникуму. По желанию работника, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой день отдыха (**в течение 10 дней**), который **оплате не подлежит**.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.6. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

**Для административно-управленческого и педагогических работников - устанавливается ежегодный отпуск в количестве:**

Основной - 56 календарных дней;

Дополнительный - 16 календарных дней.

**Для производственного и младшего обслуживающего персонала:**

Основной - 28 календарных дней;

Дополнительный - 16 календарных дней.

**Главный бухгалтер:**

Основной - 28 календарных дней;

Дополнительный - 16 календарных дней, за ненормированный рабочий день - 12 календарных дней.

**Заместителю директора по АХР:**

Основной - 28 календарных дней;

Дополнительный - 16 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по графику, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. При наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя отпуск может быть предоставлен вне графика.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

График отпусков составляется в начале каждого учебного года.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

5.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить краткосрочный социальный отпуск с сохранением заработной платы согласно коллективному договору:

- работникам, впервые вступающим в брак - до 3 дней;

- в связи с рождением ребенка - 1 день;

- в связи со свадьбой детей - до 2 дней;

- родителю, ребенок которого идет в школу в первый или очередной класс продолжительностью 1 календарный день 1 сентября;

- в связи со смертью близких родственников - до 3 дней.

5.13. Работникам предоставляются следующие перерывы в течение рабочего дня (смены):

- перерывы для бытовых нужд до 2-х раз в течение дня продолжительностью по 10 минут каждый;
- перерывы для лиц, работающих на персональных компьютерах, продолжительностью по 15 минут через каждый час непрерывной работы на ЭВМ.

5.14. Работникам поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для:

**Высшее профессиональное образование:**

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней;
- прохождение государственной итоговой аттестации до 4 месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

**Среднее профессиональное образование:**

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней;
- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работникам, осваивающим имеющего государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

## 6. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в своей компетентности в соответствии с законами и иными нормативными актами, учитывая мнение профсоюзного комитета, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

6.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.9. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату согласно поступления денег на счет.

6.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.16. Улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности и санитарными правилами.

## 7. Обязанности и права работников

Работник имеет право на:

7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

7.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.4. Предоставление ему согласно трудового распорядка дня отдых на прием пищи - 1 час, и еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, по графику оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на присвоение соответствующей категории в случае успешного прохождения аттестации.

7.6. Работникам разрешается работа в техникуме по совместительству и совмещению, в том числе по аналогичной должности, специальности.

7.7. Ведение коллективных переговоров и заключения договоров и соглашений через своих представителей.

7.8. Защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.9. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании Федерального закона от 26 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Работник обязан:

7.10. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

7.11 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, строго выполнять требования Устава техникума, использовать все свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

7.12. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.13. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива техникума.

7.14. Выполнять установленные нормы труда.

7.15. Соблюдать правила по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности (запрещается курить в помещениях и на территории техникума).

7.16. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

7.17. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями техникума.

7.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума.

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- 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);

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

7.19. Удовлетворять тарифно-квалификационным характеристикам (требования).

Инженерно-педагогические работники также обязаны:

- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- охранять жизнь и здоровье детей, соблюдать их права и интересы;
- осуществлять совместную работу с родителями (законными представителями);
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- немедленно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся;
- вести документацию, предусмотренную действующим законодательством, Уставом техникума, локальными актами учреждения, должностной инструкцией в пределах своих полномочий;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами техникума для педагогических работников и т.д.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Ст. 191 ТК РФ для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Техникуме и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.4. Премирование работников производится один раз в квартал при наличии денежных средств за счет экономии оплаты труда бюджетного финансирования.

8.5. К должностному окладу работникам техникума за сложность, интенсивность и напряженность труда по решению работодателя может быть установлена надбавка к основному окладу, согласно Положения о надбавках.

#### 9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.