

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЧЕБОКСАРСКИЙ ТЕХНИКУМ  
СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН ВĔРЕНÛ ТАТА  
САМРĂКСЕН ПОЛИТИКИН МИНИСТЕРСТИН  
«ШУПАШКАРТИ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ХУЛА ХУСАЛĂХĔН ТЕХНИКУМĔ» ЧĂВАШ  
РЕСПУБЛИКИН ПАТШАЛАХ ХĂЙ  
ТЫТĂМЛА ПРОФЕССИЛЛЕ ВĔРЕНÛ  
ПАРАКАН УЧРЕЖДЕНИЙĔ

## ПРИКАЗ

11 февраля 2020 г.

№ 74а

г. Чебоксары

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - техникум), в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.02.2020 г. прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Специалистам по кадрам Димитриевой Н.М., Сериной Т.В.:
  - ознакомить всех сотрудников техникума с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
  - обеспечить ознакомление под роспись принимаемых на работу лиц, с положениями Правил внутреннего трудового распорядка до заключения с ними трудового договора.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка от 11.02.2020г. Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики на 22 листах.

И.о. директор

М.Н.Тюрина

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»

от 11.02.2020 № 74а

ПРИНЯТЫ

Решением Педагогического совета

ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»

протокол от 11.02.2020 № 3

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Первичной профсоюзной  
организацией сотрудников

ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»

протокол от 11.02.2020 № 3

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА**

**Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства  
и городского хозяйства» Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики (ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»)**

## Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приёма и увольнения Работников
3. Основные права и обязанности Работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Порядок и сроки выплаты заработной платы
7. Поощрение за труд
8. Ответственность сторон трудового договора
9. Обеспечение порядка в Техникуме
10. Заключительные положения
11. Приложение

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ») (далее – Техникум, Работодатель, ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»), регламентирующий порядок приема и увольнения Работников Техникума (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором Техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения Работниками всех структурных подразделений, входящих в состав Техникума.

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Техникума на основании заключенных с Техникума гражданско-правовых договоров, определяются этими договорами и законодательством Российской Федерации.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Техникум в лице директора Техникума.

1.6. Условия Правил, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором Техникума, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Настоящие Правила утверждаются директором Техникума с учётом мнения представительного органа Работников.

1.8. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном для их принятия.

1.9. Настоящие Правила доводятся в Техникуме до сведения всех Работников в том числе путем размещения на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с Техникумом (Работодателем) в лице директора трудового договора в письменной форме.

**Трудовой договор** - соглашение между работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.1.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Прием на работу в техникум осуществляется после прохождения лицами, поступающими на работу, обязательного медицинского осмотра.

2.1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в техникум, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

2.1.6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.1.7. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов техникума.

2.1.8. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.11. К трудовой деятельности в Техникуме не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.1.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем пункта 2.1.12.;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, установленные федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами в области здравоохранения.

2.1.13. Трудовой договор должен содержать все существенные условия, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, в том числе условия оплаты труда.

2.1.14. Кроме существенных условий в трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности Работника отрабатывать после обучения.

2.1.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Техникуме (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.16. Заключение трудового договора для выполнения работы на условиях внутреннего совместительства либо соглашения к трудовому договору о совмещении профессии (должности) с лицами, занимающими должности руководителей, осуществляется по согласованию с директором.

2.1.17. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.18. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.1.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.20. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.1.21. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя.

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.23. 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 такого договора в силу.

2.1.24. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.26. Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с педагогическим Работником, устанавливаются по соглашению сторон.

2.1.30. Привлечение к работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Техникума.

## **2.2. Расторжение трудового договора.**

2.2.1. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.4. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного работодателя (статья 66<sup>1</sup> Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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. 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 Трудовым кодексом 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.

2.2.6. 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.

При увольнении Работник оформляет обходной лист (Приложение № 1).

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники Техникума имеют право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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



3.1.9. Участие в управлении Техникума в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.15. Обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

3.1.16. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

**3.2. Помимо вышеперечисленных прав педагогические Работники имеют право на:**

3.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. 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.

3.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9. Участие в управлении Техникума, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом; избирать и быть избранными в Педагогический совет Техникума.

3.2.10. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

3.3. Работники Техникума имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, коллективным договором и соглашениями, и иными локальными нормативными актами.

#### **3.4. Работники Техникум обязаны:**

3.4.1. Соблюдать Устав Техникума, положения коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Техникума.

3.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя, решения Педагогического совета Техникума.

3.4.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и работодателя.

3.4.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4.7. Делать профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

3.4.8. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4.9. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своём рабочем месте, в помещениях Техникума, в т.ч. общего пользования, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.10. В обязательном порядке принимать меры к немедленному устранению причин и условий (неисправности/нарушения работы оборудования, техники, инженерных систем, программного обеспечения, помещений и т.п.), препятствующих нормальной работе и надлежащему выполнению должностных обязанностей. В случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных полномочий, Работник обязан незамедлительно письменно довести об этом до сведения соответствующих служб Техникума и непосредственного руководителя.

3.4.11. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.4.12. Бережно относиться к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

3.4.13. Не выносить рабочий инвентарь, оборудование, оргтехнику, инструменты из помещений и территории Техникума без письменного разрешения руководства.

3.4.14. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.4.15. Возмещать Техникуму причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.16. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Техникуме нравственным этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.4.17. Вести себя в общении с обучающимися, посетителями Техникума и между собой в высшей степени корректно и вежливо, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями.

3.4.18. Быть всегда опрятными, соблюдать правила личной гигиены, деловой стиль в одежде и соответствующие правила этикета.

3.4.19. Предварительно согласовывать с непосредственным руководителем свой уход с рабочего места и/или за пределы Техникума при выполнении трудовых обязанностей.

3.4.20. Уведомлять своего непосредственного руководителя и Отдел кадров о случаях наступления временной нетрудоспособности и ухода за больными членами семьи.

3.4.22. Своевременно (в течение пяти рабочих дней) информировать Отдел кадров об изменении своих паспортных данных (для целей надлежащего оформления Работодателем документов Работника), об изменении места жительства и (или) телефона для связи (для целей надлежащего извещения Работника в необходимых случаях), о вступлении Работника в члены профессионального союза (для целей надлежащего соблюдения Работодателем гарантий, предоставляемых членам профсоюза), об установлении инвалидности, ограничениях к определенным видам труда (в целях установления индивидуальных условий работы), об изменении платёжных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковскую карту Работника), об изменении семейного статуса, о наличии иждивенцев (в целях установления преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата).

3.4.23. При приеме на работу в Техникум на условиях совместительства сообщать о режиме работы, наличии вредных факторов, периодах ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

3.5. Работники, являющиеся руководителями структурных подразделений, обязаны незамедлительно информировать Отдел кадров, в подчинении которого находится структурное подразделение, о нарушениях трудовой дисциплины и/или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили подчиненные им Работники.

**3.6. Помимо вышеперечисленных обязанностей, педагогические Работники обязаны:**

3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.7. Работники Техникума имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

### **3.8. Работникам категорически запрещается:**

3.8.1. Производить на территории Техникума и в его помещениях несанкционированную фото - и видеосъемку, несанкционированное изготовление и распространение за пределами Техникума копий документов, содержащих служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные Работников и обучающихся.

3.8.2. Употреблять ненормативную лексику.

3.8.3. Употреблять, хранить и распространять наркотические, психотропные и иные токсические вещества.

3.8.4. Употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории Техникума, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета.

3.8.5. Появляться на рабочем месте, на территории Техникума в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8.6. Нарушать положения законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе курить в помещениях и на территории Техникума.

3.8.7. Совершать агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение в отношении Работников, обучающихся и посетителей Техникума.

3.8.8. Применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.8.9. Допускать публичные высказывания, которые представляют деятельность Техникума или работу в Техникуме в неверном, искаженном свете.

3.8.10. Распространять оскорбительные материалы, в том числе рисунки, в отношении Техникума и его должностных лиц.

3.8.11. Допускать действия, способные прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Техникума.

3.8.12. Незаконно извлекать выгоду из учебного процесса, в том числе фальсифицировать свидетельства, дипломы и иные подобные документы.

3.8.13. Подделывать или фальсифицировать результаты научных исследований.

3.8.14. Самостоятельно устанавливать на компьютеры (электроно-вычислительные машины), принадлежащие Техникума, программное обеспечение. Установка программного обеспечения осуществляется только уполномоченными Работниками соответствующих служб Техникума.

3.8.15. Носить чрезмерно открытую одежду, спортивную, пляжную одежду, пляжную обувь на территории Техникума в рабочее время (за исключением специальных мероприятий, в т.ч спортивных).

3.8.16. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если Техникум несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Оценивать профессиональные и деловые качества претендента на должность.

4.1.8. Устанавливать специальные требования к претенденту на должность, связанные с определенным видом работы.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

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

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.2.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Техникуме.

4.2.6. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда.

4.2.8. Обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.2.11. В полном размере перечислять на счет Работника, либо по его письменному заявлению выплачивать наличными средствами в кассе Техникума причитающуюся ему заработную плату в сроки, установленные в соответствии п. 6.4. настоящих Правил.

4.2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.13. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.14. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.16. Рассматривать представления профсоюзной организации сотрудников Техникума, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Техникума в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Техникума и коллективным договором формах.

4.2.18. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.19. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.2.20. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции.

4.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.22. Осуществлять контроль за выполнением Работниками положений законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе запрета курения табака в помещениях и на территории Техникума.

4.2.23. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам Техникума в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.2.24. Обеспечивать повышение квалификации научно-педагогического персонала и других Работников Техникума в соответствии с действующим законодательством.

4.2.25. Организовывать прохождение Работниками медицинских осмотров.

4.2.26. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.27. Выполнять условия коллективного договора.

4.2.28. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1. Рабочее время**

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени Работников Техникума не превышает 40 часов в неделю.

5.1.4. С учетом специфики условий труда для отдельных категорий Работников Техникума вводится сокращенная продолжительность рабочего времени:

5.1.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- для Работников из числа преподавательского состава и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – 36 часов в неделю;

5.1.4.2. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю.

5.1.4.3. 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, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4.4. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы Техникума.

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

5.1.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.1.6. Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается в соответствии с индивидуальным планом в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Техникума.

## **5.2. Режим рабочего времени**

5.2.1. Режим рабочего времени Работников Техникума определяется учебным процессом Техникума, который осуществляется шесть дней в неделю с понедельника по субботу в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.2.2. Режим рабочего времени для конкретных категорий Работников установлен в Приложении к настоящим Правилам.

5.2.3. Педагогическим Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с предоставлением выходного дня в воскресенье. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется расписанием учебных занятий, планами работы структурных подразделений, работой цикловых комиссий.

При составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, как правило, исключаются.

Педагогическим Работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

Время и место выполнения педагогическими Работниками учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, подготовительной, организационной, диагностической и иной работы, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией, определяется по согласованию с непосредственным руководителем.

Привлечение педагогических Работников к работе в выходной день и в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом мнения Профсоюза.

5.2.5. Для Работников из числа учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающих учебный процесс в субботах, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час без последующей отработки.

5.2.7. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливается следующая максимально допустимая продолжительность ежедневной работы:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

5.2.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, настоящими Правилами, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника:

- для сверхурочной работы;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.2.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.



Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

### **5.3. Время отдыха**

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

5.3.2. Временем отдыха являются:

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

5.3.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляются перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.3.4. Всем Работникам Техникума предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3.5. Нерабочими праздничными днями являются:

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

5.3.6. В каждом рабочем году Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для педагогических Работников - 56 календарных дней;
- для руководителей структурных подразделений Техникума и их заместителей при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;
- для Работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней;
- для остальных категорий Работников - 28 календарных дней.

Другим категориям Работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим Работникам и Работникам из числа учебно - вспомогательного персонала ежегодный основной отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения

выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

5.3.12. Работнику может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.13. Работодатель обязан предоставить отпуск Работникам без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ. Помимо указанных случаев Работодатель может предоставить отпуск Работникам без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям.

Предоставление указанных отпусков осуществляется Работодателем на основании письменного заявления Работника с согласия руководителя структурного подразделения и оформляется приказом.

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

5.3.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

5.3.15. Работникам, по их письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью, определенной по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при

увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.3.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях и осуществляется перечислением заработной платы и иных сумм на лицевые счета (банковские карты) Работников либо на основании письменных заявлений Работников в кассе Техникума наличными денежными средствами.

6.3. При выплате заработной платы Работнику ежемесячно выдается расчетный листок, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

6.4. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 5 числа текущего месяца и 20 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата отпуска Работникам производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.6. При прекращении действия 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 расчете.

6.7. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

6.8. Работодатель при наличии финансовой возможности и в пределах средств от приносящей доход деятельности, в целях социальной защиты, материальной поддержки и поощрения Работников, может оказывать материальную помощь в порядке, определенном коллективным договором Техникума и иными локальными нормативными актами Техникума.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками Техникума должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Техникуме, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой.

7.2. При объявлении Благодарности Техникума, награждении Почетной грамотой Техникума награжденному Работнику Техникума, при условии наличия средств, выплачивается единовременное денежное вознаграждение, в соответствии с приказом директора Техникума,

7.4. Поощрения Техникума объявляются приказом Работодателя и вносятся в трудовую книжку Работника.

7.5. За особые трудовые заслуги Работники Техникум могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

7.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### 8.1. Ответственность Работников.

8.1.1. 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:

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

8.1.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

## **8.2. Ответственность Работодателя.**

8.2.1. Техникум возмещает ущерб Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.4. 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.

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ТЕХНИКУМЕ

9.1. В Техникуме устанавливаются единые требования по обеспечению чистоты и порядка, надлежащему состоянию и содержанию объектов, территории и помещений Техникума (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

9.2. Обязанности по организации и/или производству работ по благоустройству, содержанию помещений и территорий Техникума в надлежащем состоянии, поддержанию порядка и уборке возлагаются на должностных лиц Техникума в соответствии с их должностными обязанностями.

Каждый Работник несет ответственность за чистоту и порядок на своем рабочем месте.

9.3. На территории и в помещениях Техникума запрещается:

- курение табака;
- распитие спиртных напитков;
- хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- совершение действий, которые могут повлечь причинение морального и материального вреда, причинение ущерба физическим и юридическим лицам;
- игра в карты и иные азартные игры;
- повреждение или уничтожение зеленых насаждений, мусорение и создание свалок.

9.4. Порядок допуска Работников и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Техникума, а также порядок перемещения имущества на территории Техникума определяется соответствующими локальными нормативными актами Техникума.

9.5. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается согласно должностным инструкциям на соответствующих уполномоченных должностных лиц.

9.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума, включая общежития и бытовые здания, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

9.8. Открытие и закрытие помещений Техникума производится уполномоченными Работниками Техникума.

9.9. По окончании рабочего времени все помещения должны быть закрыты, в предусмотренных случаях сланы под охрану.

9.10. Выход и вход Работникам, обучающимся и посетителям в здания Техникума с 23.00 до 07.00 запрещается, за исключением Работников аварийно-ремонтных,

спасательных, пожарных служб, служб безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.11. Директор принимает Работников, обучающихся и посетителей Техникума в установленные часы приема.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом директора Техникума.

10.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Техникума с учетом мнения представительных органов Работников.

10.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Техникума.

Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства  
от « 11 » 02 2020г.  
Приказ № 74а  
от « 11 » 02 2020

### Режим рабочего времени для конкретных категорий Работников

1. Для Работников, не участвующих в учебном процессе, устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя.

Понедельник – пятница:

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Окончание работы - 16.00.

Суббота:

Начало работы – 8.00.

Окончание работы – 13.00.

Выходные дни - воскресенье.

2. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящем Приложении, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором и графиком сменности.