ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ПОЧУ «АКТЭиП»)

ПРИНЯТЫ
На общем собрании работников
протокол заседания
от 28.08.2020 № 01

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ПОЧУ «АКТЭиП»
от 03.09.2020 г. № 249-д

Директор ПОЧУ «АКТЭиП»

_____ А.А.Лепёхин

М.П.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Профессионального образовательного частного учреждения
«АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

ПВТР-01-2020

Дата введения
04 сентября 2020

Астрахань 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

1.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

1.1.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

1.1.5. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

1.1.6. Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

1.1.7. Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

1.1.8. Уставом Техникума.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются организационно-распорядительным документом Профессионального образовательного частного учреждения «Астраханский кооперативный техникум экономики и права» (далее – Техникум), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Техникумом с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Техникума, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора – работодателя и работников Техникума, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Техникума меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Правила имеют целью способствовать правильной организации труда работников, Рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда и эффективности образовательной деятельности, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Техникума в порядке, установленном статьей 371 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации;

Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.6. К работникам Техникума относятся: руководящие и педагогические работники (преподаватели и другие работники, осуществляющие реализацию образовательных программ и воспитательные функции), учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал. Для работников Техникума работодателем является данное учреждение.

1.7. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работника и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (иди) профессиональным стандартам.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

2.3.1. На неопределенный срок;

2.3.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью персов статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня работникам, которые работают удаленно, запрещается употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.9. Временный перевод работников на дистанционную (удаленную) работу проводят с согласия работника и работодателя. Если федеральным законом или иным нормативно-правовым актом предусматривается обязанность работодателя по временному переводу работников на дистанционную (удаленную) работу, работодатель принимает решение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в порядке, предусмотренном таким федеральным законом или нормативным правовым актом.

2.10. Временный перевод на дистанционную работу оформляют дополнительным соглашением к трудовому договору, если иное не установлено федеральным законом или иным нормативным правовым актом. В дополнительном соглашении указывают срок временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу.

2.11. Работник не вправе без согласования с работодателем принимать решение о переходе на дистанционную (удаленную) работу. Переход работника на дистанционную (удаленную) работу без согласования данного вопроса с работодателем квалифицируется как прогул.

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

2.12.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.12.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

2.12.3. Документ, подтверждающий 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;

2.12.4. Свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

2.12.5. Справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

2.12.6. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.12.7. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.12.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодека Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Приказ директора Техникума о приеме на работу объявляется в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией.

Проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, профилактике гриппа и коронавирусной инфекции.

2.14. При заключении трудового договора в нем по согласованию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Техникума.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их 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.

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

2.15. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа в Техникуме является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ. иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в архиве Техникума.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19. Увольнение работника (прекращение трудового договора) допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.22. 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.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое

время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным пунктами 81, 82 Трудового кодекса РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

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.

2.25. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ) у данного работодателя 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

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

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и 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 Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и 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 РФ и иными федеральными законами;
3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.15. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
3.1.16. Работники достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
3.1.17. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и сохранением среднего заработка.
3.1.18. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

3.2. ***Педагогические работники Техникума пользуются следующими академическими правами и свободами:***

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3.2.3. 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);
3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средствь обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
3.2.5. 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;
3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения Техникума, необходимым для для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Техникуме;
3.2.8. Право на бесплатное использование образовательными, методическими и научными услугами Техникума, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
3.2.9. Право на участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах

управления, в порядке, установленном уставом Техникума;
3.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
3.2.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российскаой Федерации;
3.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
3.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. ***Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:***

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3.3.3. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»;
3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой (страховой) пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3.3.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. ***Работник обязан:***

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
3.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
3.4.4. Выполнять установленные нормы труда;
3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.4.6. Бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;
3.4.7. Незамедлительно сообщать директору Техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума.

3.5. ***Педагогические работники обязаны:***

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
3.5.4. 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;
3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
3.5.6. 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;

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры пот направлению Техникума;

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. Соблюдать Устав Техникума, настоящие Правила;

3.6. Педагогический работник Техникума, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Техникуме, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.9. ***Педагогические работники Техникума также обязаны:***

3.9.1. Приходить за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;

3.9.2. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех запланированных мероприятиях;

3.9.3. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.9.4. Исполнять приказы (распоряжения) директора Техникума;

3.9.5. Составлять в установленные сроки планы работы, календарно-тематические планы;

3.9.6. Вести на высоком научно-методическом уровне учебную и воспитательную работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, вести необходимую документацию;

3.9.7. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.9.8. Осуществлять нравственное воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу согласно единому комплексному плану о воспитании студентов на весь период обучения;

3.9.9. Систематически повышать свой интеллектуальный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием ЭВМ, средства механизации – автоматизации учебно-воспитательного процесса, своевременно осваивать, активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

3.9.10. Вести профессиональную ориентационную работу;

3.9.11. Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению

их здоровья;

3.9.12. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

3.9.13. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

3.9.14. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

3.9.15. Осуществлять мероприятия, направленные на сохранение и увеличение контингента студентов.

3.9.16. Известить администрацию Техникума или специалиста по кадрам, о невыходе на работу, с дальнейшим предоставлением листа временной нетрудоспособности.

3.10. Объем педагогической нагрузки работникам Техникума устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Техникуме. Объем педагогической нагрузки, который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.11. Установленный в текущем учебном году объем педагогической нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодии.

3.12. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Техникума, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности Техникума для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

3.13. ***Работникам техникума запрещается:***

3.13.1. Курить в помещениях и на территории Техникума;

3.13.2. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Техникум или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.13.3. Играть в азартные игры;

3.13.4. Выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Техникуму, без получения на то соответствующего разрешения;

3.13.5. Использовать Интернет в личных целях;

3.13.6. Шуметь, громко разговаривать в учебных кабинетах и коридорах во время учебных занятий;

3.13.7. Находиться в помещениях Техникума в верхней одежде, головных уборах.

3.13.8. Политическая агитация, принуждение 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 РФ.

3.14. ***Педагогическим работникам техникума запрещается:***

3.14.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание учебных занятий;

3.14.2. Использовать антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и

психическим насилием над личностью обучающихся, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

3.14.3. 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.

3.15. Педагогический работник Техникума не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Техникума, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4. Основные права, обязанности и ответственность 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 РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящимся в Техникуме) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты Техникума;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

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

4.1.10. При прохождении работниками диспансеризации запрашивать справку из медицинского учреждения (организации).

4.2. ***Работодатель обязан:***

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами или трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя *aktkoop@mail.ru.*

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами формах;

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

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

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 2 числа месяца, следующего за текущим, путем перечисления на лицевой счет работника в банке. При

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели:

5.1.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 36 часов – для педагогических работников;

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов – для остальных работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха определяется трудовым договором.

5.3. Начало рабочего дня для всех работников, кроме педагогических работников, - 08.30 часов, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30 часов (продолжительность перерыва в рабочее время не включается), окончание рабочего дня – 17.00 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.4. В соответствии с действующим законодательством для профилактики коронавирусной инфекции и социального дистанцирования сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

5.4.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов – по умолчанию (основной режим работы):

- начало рабочего дня – 8.30;
- окончание рабочего дня – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 12.30;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 9.30;
- окончание рабочего дня 18.00;
- перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 13.30;
- выходные дни суббота и воскресенье.

5.4.3. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пункте 5.4.2. и др.

При переводе работника на режим работы указанный в пункте 5.4.2. с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.5. Начало и окончание рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.6. Графики сменности составляются с учетом мнения первичной профсоюзной организации Техникума и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Каждый работник обязан в начале рабочего дня отметить свой приход на работу (по окончании рабочего дня – уход с работы) в специальном журнале, который находится на пункте охраны Техникума.

5.8. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы согласно графику учета рабочего времени для каждого работника.

5.9. При невыходе преподавателя на работу, администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе сотрудника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Совместительство – выполнение сотрудником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Сверхурочная работа – работа, производимая сотрудником по инициативе директора

Техникума за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится по приказу директора Техникума с письменного согласия работника.

5.10.1. Для отдельных категорий работников (по основной должности) может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

*В период зимних каникул и (или) в дни, являющиеся выходными для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе при их переносе в соответствии с Трудовым кодексом либо в субботу в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

5.13. Работникам Техникума предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Техникума по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предъявлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, входящие в период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

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

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

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

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

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

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами и который не может быть менее трех календарных дней.

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

5.22. В случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности, работник обязан сразу же известить администрацию Техникума, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности специалисту по кадрам.

5.23. Беременным женщинам предоставляются на заявительной основе дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью не более 30 календарных дней в период со дня постановки на учет по беременности до наступления отпуска по беременности и родам.

6. Особенности режима работы и времени отдыха педагогических работников.

6.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее – нормируемая часть педагогической работы).

6.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными нормативными актами Техникума с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Техникума – ведение журнала в бумажной (либо в электронной) форме;

организация и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками Техникума, утверждаемыми локальными нормативными актами техникума в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утвержденными локальными нормативными актами Техникума, настоящими Правилами – выполнение дополнительной индивидуальной работы и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, настоящих Правилах порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами Техникума – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в Техникуме работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Техникума, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Техникуме не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Техникуме не требуется.

6.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При составлении расписаний занятий Техникум обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Техникума и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственными ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными

оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.4. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), не более 36 часов в неделю.

6.9. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.10. Режим рабочего времени работников, относящихся к должностям руководителей образовательных организаций в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.11. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.13. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную работу и новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам Техникума применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные под пунктами “а”, “б”, “в” настоящего пункта, оформляются приказом директора Техникума, а предусмотренные под пунктом “г”, - по согласованию с административным Советом Техникума.

Выплата премий производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании и поощрении работников.

За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Техникума, Работники представляются к награждению государственными наградами, к присвоению Почетных званий, а также к наградам Центросоюза РФ и Учредителя, в том числе:

Ведомственные:

- Благодарность Министерства образования и науки Астраханской области;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Астраханской области;
- Почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования РФ».

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Министерства образования и науки РФ, соответствующими Положениями, Положением о порядке награждения Работников Техникума.

Награды местных органов власти:

- Почетная грамота губернатора Астраханской области
- Благодарность губернатора Астраханской области
- Почетная грамота администрации г. Астрахани
- Благодарственное письмо мэра г. Астрахани

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти Устанавливается Постановлением мэра г. Астрахани, Постановлением губернатора Астраханской области, соответствующими Положениями,

Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

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

7.2.1. Замечание;

7.2.2. Выговор;

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами РФ.

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

7.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

7.6.1. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.2. 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 первичной профсоюзной организации работников Техникума.

7.6.3. 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.

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

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

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

7.7. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

7.7.2. 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.

7.8. Работодатель обязан рассмотреть заявление первичной профсоюзной организации работников Техникума о нарушении руководителем структурного подразделения Техникума трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящих Правил, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в первичную профсоюзную организацию работников Техникума.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения Техникума дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Безопасность работников и обучающихся Техникума

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования Техникума, на его объектах организуется пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме на объектах исполнительного аппарата Техникума.

8.2. Проход Работников, обучающихся и посетителей в здание Техникума, осуществляется по пропускам, студенческим билетам и удостоверениям личности.

8.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Техникума осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

8.5. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается:

- передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;
- проносить и провозить на территорию объектов Техникума взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

8.6. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Техникума пропускного и внутри техникумовского режима, изложены в локальных актах Техникума. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

9. Материальная ответственность работника и Техникума

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Техникум), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между работником и Техникумом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Действия настоящих Правил распространяется на всех сотрудников Астраханского кооперативного техникума экономики и права.

11.2. Изменения и дополнения настоящих Правил проводятся путем составления новых Правил внутреннего трудового распорядка, либо издания отдельных приказов по Техникуму, дополнительных соглашений к трудовому договору.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для сотрудников Астраханского кооперативного техникума экономики и права.

РАЗРАБОТАНО
Специалист по кадрам _____ Н.В. Демидова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ПОЧУ «АКТЭиП» _____ Т.В. Гукалова

Председатель первичной профсоюзной организации работников ПОЧУ «АКТЭиП» _____ Н.А. Константиниди