

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

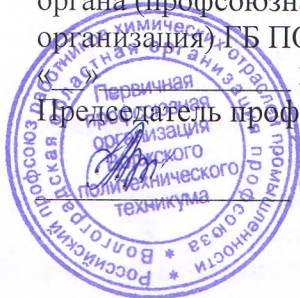
Советом техникума
протокол № 76
от «08» сентября 2022 г.



Директор ГБ ПОУ «ВПТ»
С.П. Саяпин
«08» сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения представительного
органа (профсоюзная первичная
организация) ГБ ПОУ «ВПТ»
2022 г.
Председатель профкома



О.А. Волга

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Волжский политехнический техникум»
(ГБ ПОУ «ВПТ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волжский политехнический техникум» (далее – техникум) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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», Уставом техникума, Коллективным договором техникума и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом техникума, призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива, имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы и обязательны к исполнению всеми работниками техникума.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников техникума.

1.4. Трудовые обязанности и права работников техникума конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- "работодатель" - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волжский политехнический техникум»;

- "работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

- "представитель работодателя" - директор техникума или уполномоченное им на то лицо, согласно ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами техникума;

- "педагогический работник" - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с техникумом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся, и (или) организации образовательной деятельности.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, который может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством РФ, трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В случае отсутствия полного комплекта вышеперечисленных документов, в приеме на работу может быть отказано.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.7. К работе в техникуме не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) 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 ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника, под роспись, с должностной инструкцией, Уставом Техникума, Коллективным договором, с настоящими Правилами, Положением об оплате труда, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Работодатель обязан, в установленном порядке, провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.

2.11. При заключении трудового договора, в нем, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник, фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания, на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий лиц, предусмотренных п. 4 ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Техникума, его заместителей, 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.

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

2.12. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право, до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа (первичной профсоюзной организации), и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.13.1. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.13.2. Работодатель может формировать основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о специалисте и его трудовой деятельности и оформляется после издания приказа о приеме на работу.

После увольнения работника, его личное дело хранится у работодателя.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. 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 законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий, определенных сторонами трудового договора, заключается в письменной форме.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.22. 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.

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 у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.25. 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 увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.26. При принятии решения о сокращении численности или штата работников техникума и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

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

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

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

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

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

А также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ТК РФ.

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными Федеральными Законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 12) обеспечить строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 13) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной безопасности;
- 14) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими номами специальной одеждой, моющими средствами;
- 15) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 16) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 17) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 18) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- 19) обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам техникума;
- 20) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах, имеющих в техникуме средств на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;
- 21) своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы техникума; проводить в жизнь решения Совета техникума, общего собрания (конференции) коллектива, педагогического Совета, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
- 22) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников техникума

4.1. Работники техникума имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства, при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 4) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

5) своевременную, и в полном объеме, выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6) 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;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) защиту своих персональных данных;

11) участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах, в порядке, установленном Уставом техникума, ТК РФ, иными федеральными законами;

12) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

13) обжалование приказов и распоряжений техникума, в установленном законодательством порядке;

14) получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, медицинского и других подразделений техникума, в соответствии с локальными нормативными актами техникума;

15) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, в порядке и форме, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.2. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.3. В техникуме, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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 образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах техникума.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными законодательными актами.

4.4. Работники техникума обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать настоящие Правила, а также другие локальные нормативные акты техникума;

3) соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории техникума;

7) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

9) бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

10) незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

11) проходить, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, по направлению техникума;

12) не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

13) соблюдать Устав техникума, настоящие Правила, другие локальные нормативные акты техникума.

4.5. Работнику запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму, без получения разрешения в установленном порядке;

2) курить в помещениях техникума и его территории;

3) приходить в техникум и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.6. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у студентов 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) незамедлительно сообщать администрации техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью студентов, сохранности имущества техникума.

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов 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 студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2) использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья студентов методы обучения;

3) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы техникума, продолжительность занятий и перемен между ними;

4) отвлекать студентов во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

4.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями техникума.

4.9. Работники техникума имеют иные права и несут иные обязанности, в соответствии с законодательством РФ, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами техникума.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время непедагогических работников определяется режимом работы техникума, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

Для данной категории работников, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня - 8 часов, а также следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Начало работы:	8.30
Перерыв для отдыха и питания:	13.00 - 13.30
Окончание работы:	17.00

5.1.1. Педагогу-библиотекарю устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени - 7 часов 12 минут.

Начало работы:	8.30
Перерыв для отдыха и питания:	13.00 - 13.30
Окончание работы:	16.20

5.1.2. Сторожу-вахтеру и дежурному по общежитию устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени, сутки через трое суток, с 08-00 ч. до 08-00 ч. следующего дня.

5.1.3. Администратору и специалисту по работе со средствами массовой информации устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя, с одним выходным (воскресенье).

5.1.4. Инженеру - преподавателю Хайтека устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя, с одним выходным (воскресенье) и следующим графиком работы:

Понедельник - пятница:	11.00 - 18.30, перерыв для отдыха и питания - 14.30 - 15.00
Суббота:	11.00 - 16.30, перерыв для отдыха и питания - 13.00 - 13.30.

5.1.5. Методисту и педагогу - организатору Детского технопарка «Кванториум «Волжский Политех», устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя, с одним выходными (суббота) и продолжительностью рабочего дня - 6 часов.

Начало работы:	8.30
Перерыв для отдыха и питания:	13.00 - 13.30
Окончание работы:	15.00

5.1.6. Одна штатная единица уборщика служебных (производственных) помещений устанавливается из расчета не менее 710 квадратных метров ежедневно убираемой площади (без панелей и окон). Нормы убираемой площади для уборщиков служебных (производственных) помещений утверждаются локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

5.1.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.1.8. Продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей персональными электронно-вычислительными машинами и

видеодисплейными терминалами (далее ПЭВМ и ВДТ), на протяжении рабочего дня, должны устанавливаться регламентированные перерывы.

Время регламентированных перерывов в течение рабочего дня следует устанавливать в зависимости от его продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

5.3. График дежурства администрации техникума, заместителей директора, заведующих отделениями и руководителей структурных подразделений, деятельность которых связана с организацией учебного процесса, утверждается директором техникума.

5.4. Виды трудовой деятельности работников, занятых обслуживанием ПЭВМ и ВДТ, разделяются на 3 группы:

группа А - работа по считыванию информации с экрана ВДТ с предварительным запросом;

группа Б - работа по вводу информации в ПЭВМ;

группа В - творческая работа в режиме диалога с ПЭВМ.

5.4. При 8-ми часовой рабочей смене и работе на ВДТ и ПЭВМ, регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для 1 категории работ – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

- для 2 категории работ – через 2 часа от начала рабочей смены и через 1.5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

- для 3 категории работ – через 1.5-2 часа от начала рабочей смены и через 1.5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

5.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа со студентами, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами.

5.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, календарными учебными графиками, планами работы техникума и расписанием учебных занятий, в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.8. 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, шестидневная рабочая неделя, с одним выходным (воскресенье).

Для педагогических работников установлена норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18 часов), которая является нормируемой частью их педагогической работы.

5.9. Преподавателям техникума устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

5.10. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану специальностей - профессий, обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей техникума не должна превышать 1440 часов.

5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены: 10 минут, 30 минут –

на обед) между каждым учебным занятием, установленные для студентов. Продолжительность учебного занятия составляет 45 минут.

5.12. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, настоящими Правилами, календарным учебным графиком и планом работы техникума, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических Советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) студентов;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса;

- руководство исследовательской и творческой работой студентов при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и пр.;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство отделениями).

5.14. В течение учебного года педагогические работники имеют право на повышение квалификации, стажировку, переподготовку, самообразование.

5.15. Преподаватели, освободившиеся от занятий, должны находиться на рабочем месте и выполнять различные виды деятельности:

- разработку учебной документации;

- корректировку индивидуальных планов;

- воспитательную, индивидуальную работу со студентами;

- научную, творческую, исследовательскую;

- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу;

- работу по ведению мониторинга;

- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами.

5.16. Продолжительность учебной пары устанавливается - 1 час 30 минут, перерыв между парами - 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв (большая перемена) - 30 минут.

Понедельник - пятница

Суббота

1 пара - 8³⁰-10⁰⁰

2 пара - 10¹⁰-11⁴⁰

3 пара - 12¹⁰-13⁴⁰

4 пара - 13⁵⁰-15²⁰

5 пара - 15³⁰-17⁰⁰

6 пара - 17¹⁰-18⁴⁰

7 пара - 18⁵⁰-20²⁰

1 пара - 8³⁰-10⁰⁰

2 пара - 10¹⁰-11⁴⁰

3 пара - 11⁵⁰-13²⁰

4 пара - 13³⁰-15⁰⁰

5 пара - 15¹⁰-16⁴⁰

6 пара - 16⁵⁰-18²⁰

7 пара - 18³⁰-20⁰⁰

5.17. О начале занятий преподаватели и студенты извещаются звонком. Корректировка занятий и расписания отображается на официальном сайте техникума.

5.18. Преподаватели, по согласованию с администрацией техникума, устанавливают часы консультаций и дополнительных занятий по учебным дисциплинам и время работы кружков,

секций и клубов. Расписание дополнительных занятий, работы кружков, спортивных секций и клубов, утверждается директором техникума.

5.19. При неявке на работу преподавателя, или другого работника, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни, работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу, представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.20. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов техникума, согласно календарному учебному графику, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.21. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.22. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными нормативными актами.

5.23. По соглашению между работником и работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии, могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.25. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

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

5.26. Всем работникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников, согласно штатному расписанию, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

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

5.27. 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы, может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников, не позднее, чем за две недели, до наступления нового календарного года.

5.28. По соглашению между работником 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.

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

При увольнении, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

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

Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.31. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

5.32. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6. Сроки и место выдачи заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается работникам техникума, за фактически отработанное время, 7-го и 22-го числа каждого месяца, путем перечислением денежных средств через банк. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы, работнику выдается расчетный листок.

7. Поощрения работников техникума за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании студентов и другие достижения в труде, применяются следующие формы поощрения работников техникума:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к государственным наградам.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Коллективным договором, а так же приложением к нему - Положением об оплате труда работников, утвержденным директором техникума в установленном порядке.

7.3. За особые трудовые заслуги, работники техникума представляются Учредителю к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий и др.

7.4. Поощрение объявляется в приказе директора техникума. Сведения о поощрении, в установленном порядке, заносятся в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (в электронном виде) работника.

8. Ответственность работников техникума за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей), директор техникума имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения или Устава техникума, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора техникума налагает Учредитель.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и 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.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. 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.

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

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

8.11. Работодатель, по своей инициативе, по ходатайству Совета техникума или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

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

9. Организация внутреннего трудового распорядка в условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической или иной ситуации экстремального характера

9.1. В случае объявления неблагоприятной санитарно - эпидемиологической и иной обстановки экстремального характера, на основании Указов Президента РФ, Постановлений Губернатора Волгоградской области, приказов комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области и иных нормативно-правовых актов, допускаются изменения в организации режима работы и осуществлении образовательной деятельности в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия сотрудников ГБ ПОУ «ВПТ» в соответствии с приказами Директора техникума.

9.2. В целях недопущения чрезвычайных ситуаций, обеспечения надлежащего порядка, усиления охраны зданий техникума, общежитий, учебных мастерских, гаражей и прилегающих территорий Директором техникума могут быть организованы дополнительные меры (в виде приказов и распоряжений):

9.2.1. Запрет на посещение образовательного учреждения студентами, педагогическим работниками, персоналом на неопределенный период до особого распоряжения об отмене ограничительных мер.

9.2.2. Учитывая особенности организации труда в условиях чрезвычайных обстоятельств, при необходимости временно организовать работу педагогического состава и персонала техникума в дистанционном формате (на удаленном режиме), путем перевода работников без их согласия в соответствии с частью 2 статьи 72.2. Трудового кодекса РФ. Перевод работников может осуществляться в формах:

- с переводом на дистанционную работу, с сохранением прежних функций и заработной платы;

- привлечь работников к работе с их согласия в нерабочие дни с ___ и по определенный период, согласно утвержденным графикам работы;

9.2.3. Прием на работу осуществлять в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ, в которой четко регламентированы особенности регулирования труда дистанционных работников.

9.2.4. Разработать и ввести в действие инструкции и комплекс санитарных мер по профилактике распространения инфекции (в случае эпидемии) и назначить ответственного за обеспечение мер.

9.2.5. Создать телефон «Горячей линии» и разместить на официальном сайте техникума;

- При необходимости перехода в дистанционный формат работы, приказом директора техникума осуществляется перевод работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором техникума.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются директором, с учетом мнения Совета техникума и представительного органа (профсоюзная первичная организация).