

Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»  
(ГБПОУ РК «САТТ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОУ ГБПОУРК «САТТ»

\_\_\_\_\_ Н.А.Хрусталева

«21»октября 2019г.

Рег.номер 15 от 21.10.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

\_\_\_\_\_ О.П.Горьков

«21»октября 2019г.

Правила  
внутреннего трудового распорядка  
(новая редакция)

Симферополь, 2019

## 1 Общие положения

1.1 Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее - Правила), разработаны в целях урегулирования взаимоотношений работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее – Техникум) и Техникума, как в рабочее, так и в нерабочее время в соответствии с Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, Уставом, коллективным договором и иными локальными актами Техникума.

1.2 Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и принятия Правил в новой редакции). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном в Положении о локальных актах Техникума.

1.3 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Техникум в лице директора Техникума, уполномоченного представлять Техникум в соответствии с Уставом Техникума.

1.4 Правила обязательны для исполнения всеми работниками Техникума. В число работников Техникума, на которых распространяются Правила, включаются лица, работающие в Техникуме по любому виду трудового договора или гражданского договора об оказании услуг.

1.5 Порядок учета работодателем мнения профсоюзного органа работников Техникума по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Техникума, в пределах представленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ — с учетом мнения профсоюзного органа работников Техникума (далее - Профсоюз), либо по согласованию с ним.

## 2 Трудовые отношения в Техникуме

2.1 Трудовые отношения в Техникуме основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;

конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка Техникума, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2 Трудовые отношения при поступлении на работу в Техникум оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

2.2.1 Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.3 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Техникума, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором.

2.3.1 В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия, не запрещенные действующим законодательством РФ.

2.3.2 В трудовой договор может быть включено условие об испытании в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.4 Работодатель и работники Техникума обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников Техникума выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5 Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника Техникума в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией, при наличии соответствующих вакантных мест и штатных единиц.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику на руки.

2.6.1 Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.7 Учебная нагрузка педагогических работников и лиц, выполняющих преподавательскую работу помимо основной работы.

2.7.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с Профсоюзом.

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

2.7.3 Учебная нагрузка на учебный год для работников Техникума, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (внутреннее совмещение), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) (внешнее совмещение), не должна превышать 660 академических часов и ее конкретный размер устанавливается в Дополнительном соглашении к Трудовому договору.

2.7.4 Заместители директора Техникума, заведующие учебной частью, отделениями и лабораториями помимо основной работы, вправе осуществлять преподавательскую работу, но не более 360 часов в год.

2.8 Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Техникума с учетом мнения Профкома до окончания учебного года и ухода работников в основной ежегодный отпуск.

2.8.1 Работодатель или должностное лицо, на которое возложены такие обязанности, обязан в письменном виде под подпись ознакомить педагогических работников Техникума с размером их учебной нагрузки на новый учебный год до ухода в основной ежегодный отпуск.

2.8.2 При установлении преподавателям, для которых Техникум является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах.

2.8.3 Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

2.8.4 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.8.5 Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (720 час.) устанавливается только с их письменного согласия.

2.8.6 Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

2.8.7 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не

планируется.

2.8.8 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя Техникума в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон или инициативе работника;
- б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
- в) сокращения количества учебных групп;
- г) временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- д) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- е) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

В указанных в подпункте «б», «д-е» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника Техникума не требуется.

2.9 Составление расписания учебных занятий в Техникуме осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени преподавателей Техникума.

2.10 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Техникума. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю. График работы в каникулярный период утверждается приказом директора Техникума.

2.11. Прием на работу.

2.11.1 Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо документ о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданный 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, с деятельностью при которой работник вступают в непосредственный контакт с несовершеннолетними по роду их профессиональной деятельности (преподавательский состав, административно-управленческий, технический и вспомогательный персонал всех организаций сферы образования), осуществлению которой в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

е) медицинскую книжку с надлежаще оформленным допуском к работе в соответствии с:

- законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» (п.9 ст. 48);
- приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20 мая 2005 г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»;

ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.11.2 В последующем (на период работы) работник обязан предоставлять работодателю сведения об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства, номера телефона и иных персональных данных, ( не позднее 1 месяца с момента изменения) необходимых для ведения учета сведений о Работнике.

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

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

2.11.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с Уставом Техникума, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в соответствующих журналах, листах ознакомления.

2.11.5. Должностные инструкции всех категорий работников Техникума находятся в одном оригинальном экземпляре и хранятся в отделе кадров Техникума. Заверенные копии должностной инструкции выдаются:

- для текущей работы работнику, работающему в данной должности;
- руководителю подразделения (службы), в котором числится данная штатная единица.

## 2.12 Медицинское освидетельствование.

2.12.1. В соответствии с требованиями п.9 ст. 48 Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании», приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» работники Техникума обязаны проходить первичные и периодические медицинские освидетельствования.

Лицо, поступающее на работу, обязано предоставить медицинскую книжку установленного образца с надлежаще оформленным допуском к работе.

Медицинское освидетельствование работников Техникума производится за счет средств Работодателя.

Работники Техникума обязаны проходить медицинское обследование 1 раз в год в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний.

2.12.2 Работник, не прошедший медицинское освидетельствование в установленные сроки отстраняется от работы приказом директора Техникума на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия такого решения. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

2.12.3 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника; время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя) (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

2.12.4 Медицинские книжки работников Техникума хранятся в отделе кадров Техникума и выдаются работнику: в случае необходимости – под расписку, в случае увольнения – в день увольнения под расписку.

## 2.13 Изменение трудового договора.

2.13.1 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Изменения в трудовой договор вносятся путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.13.2 Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 73,162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации

и состоянию здоровья.

2.13.3 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора с работником из числа педагогического состава допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение учебных планов, образовательных программ, контингента обучающихся) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности).

Уменьшение учебной нагрузки (менее 1 ставки -720 час.) в таких случаях необходимо рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об этом изменении работник должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца.

Если прежняя учебная нагрузка не может быть сохранена, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии п.7 статьи 77 ТК РФ.

2.13.4 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

2.13.5 Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

## 2.14 Прекращение трудового договора.

2.14.1 Прекращение трудового договора между работодателем и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ с соблюдением, установленного для каждого основания порядка увольнения.

2.14.2 Дополнительными основаниями увольнения работников Техникума в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.14.3 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.

2.14.4 В течение указанного срока работник обязан произвести следующие действия:

- а) сдать под подпись вверенные ему материальные ценности ответственному лицу, либо обеспечить их приемку инвентаризационной комиссией Техникума;
- б) подписать обходной лист у непосредственного руководителя, с которым



была связана его трудовая деятельность;

в) завершить выполнение начатых производственных заданий, либо представить мотивированное объяснение в письменной форме о невозможности завершения указанных производственных заданий.

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

2.14.5 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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, условий настоящего договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14.6 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.

2.14.7 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.14.9 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.14.10 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.

2.14.11 Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.14.12 С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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

подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14.13 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14.14 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.

2.14.15 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях, предусмотренных ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.14.16 Увольнение при расторжении трудового договора с работником-членом Профсоюза на основании пункта 2, подпункта «б» пункта 3, пункта 5, подпункта «а» пункта 6, пункта 8, пункта 10 статьи 81, пункта 1, пункта 2 статьи 336 ТК РФ работодатель производит только по согласованию с Профкомом.

## 2.15 Сокращение численности или штата работников Техникума.

2.15.1 Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест работников Техникума, нарушений при этом правовых гарантий работников.

2.15.2 При принятии решения о сокращении численности или штата работников Техникума и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком и работников, должности которых подлежат сокращению не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается увольнение в течение одного месяца количества работников, превышающего 2% от общей численности работников Техникума.

2.15.3 Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности, допускается, если

невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.15.4 В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, работодатель предупреждает работника под подпись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца.

2.15.5 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 18 - летнего возраста;
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работники, получившие производственную травму или имеющие профессиональное заболевание в Техникуме;
- бывшие воспитанники детских домов возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

2.15.6 Переименование в штатном расписании той или другой должности не является сокращением штата Техникума, если при этом трудовые обязанности Работника не изменились.

2.15.7 В случае, если изменение штатного расписания Техникума влечет изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (например, изменение трудовых обязанностей работника по определенной должности, режима рабочего дня, рабочей недели, времени отдыха и т.п.), работодатель обязан уведомить работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.15.8 Если работник не соглашается работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у работодателя работу как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). Отказ работника от перевода на другую должность либо отсутствие у работодателя вакантных должностей влечет прекращение с работником трудового договора на основании п. 7 ст. 77 ТК РФ. В этом случае выходное пособие выплачивается работнику в размере двухнедельного среднего заработка.

### 3 Права и обязанности работников Техникума

3.1 Общие права и обязанности работников Техникума в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной трудовым договором.

3.1.1 Каждый работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным специальной оценкой рабочих мест;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- время отдыха, обеспечиваемое установлением продолжительности рабочего времени в соответствии с законодательством РФ, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Техникумом;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научно, творческой и производственной деятельности Техникума, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Техникума;

- пользоваться в соответствии с установленным Уставом Техникума порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и др. подразделений Техникума;

- выбирать методы и средства обучения наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы директора Техникума в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2 Все работники Техникума обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается приказом директора Техникума в соответствии с законодательством РФ об образовании и труде и не может превышать:

- у преподавателей - 1440 часов за учебный год;

- у директора и его заместителей- 360 часов за учебный год;

- у заведующих отделений - 360 часов за учебный год.

3.2 Иные права и обязанности работников Техникума и правила организации их труда, определяются действующим законодательством РФ, Уставом Техникума, должностными инструкциями и локальными актами Техникума.

## 4. Права и обязанности Техникума

4.1 Техникум является учреждением – работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства РФ и обладает следующими основными правами и обязанностями.

4.1.1 Техникум в лице директора Техникума вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными, федеральными законами РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников Техникума за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников Техникума исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников Техникума, а также соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников Техникума к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- издавать и утверждать локальные акты Техникума;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.2 Техникум в лице директора Техникума обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные акты Техникума, условия коллективного договора Техникума, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам Техникума работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников Техникума оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Техникума заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

- представлять работникам Техникума и их представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и обеспечение контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства РФ;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Техникума представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников Техникума в управлении Техникумом в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором Техникума, формах:

- обеспечение бытовых нужд работников Техникума, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отведение и оснащение места для курения табака в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.07.2001 г. № 87-ФЗ;
- осуществление обязательного социального страхования работников Техникума в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику Техникума в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсация морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.3 Техникум в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава работников Техникума;

- своевременно сообщать преподавателям Техникума расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Техникума;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение в Техникуме передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

- осуществлять воспитательную работу в Техникуме;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физкультурой и художественным творчеством в Техникуме;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников Техникума, направленные на улучшение работы Техникума;

- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам труда и образования, положения коллективного договора Техникума, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Техникума;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Техникума;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников Техникума;

- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам Техникума в связи с вредными

условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать работников Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками Техникума требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в срок, установленные законодательством РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Техникума в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей, имеющиеся в распоряжении Техникума внебюджетные средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в ежегодный отпуск) их предполагаемую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам Техникума и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством РФ, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников Техникума, обеспечивать их участие в управлении Техникумом, своевременно рассматривать их критические замечания, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Техникума.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

### 5.1 Нормы рабочего времени.

#### 5.1.1 Нормы рабочего времени для педагогических работников.

5.1.1.1 Нормальная продолжительность рабочей недели для педагогических работников в Техникуме составляет 36 часов в неделю. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх утвержденной по уважительной причине (замена заболевшего преподавателя и др.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты. В период проведения экзаменов педагогические работники работают в соответствии с графиками, утвержденными приказами по Техникуму.

#### 5.1.2 Нормы рабочего времени других работников Техникума.



5.1.2.1 Нормальная продолжительность рабочей недели для работников Техникума составляет не более 40 часов. Сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также неполный рабочий день для отдельных категорий работников Техникума устанавливается в соответствии с ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

## 5.2 Служебные командировки.

5.2.1 В командировки направляются работники Техникума по приказу директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Порядок организации служебных командировок работников Техникума на территории РФ и за ее пределами определяется в Техникуме «Положением о служебных командировках».

5.3 В Техникуме устанавливается 5-ти и 6-шестидневная рабочая неделя для разных категорий (должностей) работников.

5.3.1 Для персонала работников Техникума, которые не заняты обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.3.2 Для работников преподавательского состава Техникума устанавливается 6-шестидневная рабочая неделя, но не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников Техникума учитывается в астрономических часах.

5.3.3 Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода в Техникуме осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

5.3.4 Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.3.5 Соблюдение преподавателями в Техникуме обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Техникума, заместителем директора по учебной работе, а также заведующими учебными отделениями.

5.3.6 Временная замена учебной дисциплины производится по разрешению заместителя директора по учебной работе. Уведомление преподавателей оформляется листом замены. Замена преподавателя (на период более одной календарной недели) производится приказом директора Техникума.

5.4 Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала, рабочих и служащих составляет 8 часов при 5-ти дневной рабочей недели (40 часов в неделю).

5.7 Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Техникума по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума и доводятся до сведения педагогических работников Техникума не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каждого семестра или иного периода обучения. Изменение времени и места проведения занятий производится только с разрешения заместителя директора по учебной работе.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается учебным планом специальности в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками учебного процесса.

5.8 Продолжительность академического часа – 45 (сорок пять) минут. Пара – учебное занятие, состоящее из двух академических часов (90 мин), между академическими часами устанавливается перерыв продолжительностью не менее 5 (пять) минут. Между парами занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 (десять) минут.

5.9 После начала занятия во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса в Техникуме.

5.10 До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели, заведующие кабинетами или иные уполномоченные лица, должны подготовить необходимые учебные пособия, аппаратуру, инструменты и оборудование.

5.11 Для проведения практических занятий каждая учебная группа делится на подгруппы. Количество обучающихся в подгруппе не менее 8 (восемь) человек.

5.12 Для каждой учебной группы в соответствии с «Положением по оформлению журналов учебных занятий» в Техникуме ведутся журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, которые хранятся в учебной части Техникума и перед началом занятий выдаются преподавателям.

5.13 Работникам Техникума предоставляются все предусмотренные законодательством РФ виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ), с учетом особенностей регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также нормативных требований ФГОС, касающихся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного года.

5.14 В Техникуме устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для руководителей и административно - вспомогательного персонала Техникума 40 - часовая 5-ти дневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня в 8.30;
- перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30;
- окончание рабочего дня 17.00;

- для уборщика 5-ти дневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня в 6.30;
- перерыв для отдыха и питания 10.30-11.00;
- окончание рабочего дня 15.00;

- для младшего обслуживающего персонала (рабочих и служащих) Техникума 40 - часовая 5-ти дневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня в 8.30;
- перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30;
- окончание рабочего дня 17.00;

- для работников учебной части и педагога-организатора Техникума 40 - часовая 5-ти дневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня в 8.00;
- перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30;
- окончание рабочего дня 16.30;

- для преподавателей Техникума продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с понедельника по субботу, согласно расписанию занятий, с обязательным посещением педагогических Советов, заседаний предметных комиссий, педагогических чтений, совещаний классных руководителей, методических Советов.

Учебные занятия на заочной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием занятий.

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет сокращенная 36 - часовая рабочая неделя:

- начало рабочего дня в 8.30;
- перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30;

- для подростков в возрасте от 15 до 16 лет, а также учащихся, работающих в период каникул в возрасте от 14 до 16 лет сокращенная 24-х часовая рабочая неделя;

- для учащихся, работающих в Техникуме в течение учебного года в свободное от учебы время, суммарное рабочее время не может превышать половины указанных по их возрасту норм, т.е. сокращенное 18 - или 12 - часовая рабочая неделя.

В случае проведения ремонтных работ в учебном и лабораторном корпусах Техникума, режим рабочего времени рабочих может быть изменен приказом директора Техникума.

5.15 Перерыв для отдыха и питания.

5.15.1 В течение рабочего дня (смены) работникам Техникума

предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.15.2 В соответствии с законодательством РФ в течение рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы непосредственно на рабочем месте:

- для работников администрации Техникума: 10<sup>00</sup>-10<sup>15</sup>, 15<sup>00</sup>-15<sup>15</sup>;
- для водителя автомобиля и мастеров производственного обучения вождению - 15 минут после первых трех часов работы, в последующем через каждые два часа работы.

5.16 Выходные и нерабочие праздничные дни.

5.16.1 Работникам Техникума (за исключением педагогических работников Техникума) устанавливаются два выходных дня – суббота, воскресенье.

5.16.2 Педагогическим работникам Техникума устанавливается один выходной день – воскресенье.

5.16.3 Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные в статье 112 ТК РФ и действующем законодательстве Республики Крым. Порядок переноса выходных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней определяется ежегодно нормативным актом Правительства РФ и Указом Главы Республики Крым.

5.17 Ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.17.1 Работники Техникума имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

5.17.2 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого директором Техникума по согласованию с профкомом Техникума. О времени начала отпуска работник Техникума извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем ознакомления под подпись с приказом о предоставлении отпуска.

5.17.3 Перенос отпуска, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя, на иной, по сравнению с графиком отпусков период времени, согласуется сторонами трудового договора и оформляется приказом по личному составу не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска.

5.17.4 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.17.5 Отпуск педагогическому составу работников Техникума предоставляется в летний каникулярный период, за исключением случаев, когда графиком учебного процесса предусмотрено иное.

5.17.6 Оплата отпуска работникам Техникума производится не позднее 3(трех) рабочих дней до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению работника и работодателя может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.17.7 Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска работодателем без согласия работника.

5.17.8 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.18 Дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.18.1 Работникам Техникума, которые, привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работодателем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Продолжительность дополнительного отпуска и должности работников, которым предоставляется дополнительный отпуск, указаны в Приложении №1.

5.19 Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

5.19.1 По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, по письменному заявлению работника Техникума может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19.2 Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам Техникума не реже, чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но не менее трех месяцев. Длительный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника и оформляется приказом директора Техникума.

5.19.3 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) следующим категориям работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения до 14 календарных дней в году в удобное для них время.

5.19.4 Дни отпуска без сохранения заработной платы могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, использованы отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных дней отпуска без сохранения заработной платы на следующий год не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 К работникам Техникума, добросовестно исполняющим трудовые

обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Техникума представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, и иным государственным наградам.

6.3 Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

6.3.1 Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.3.2 Размер премирования определяется приказом директора Техникума с учетом мнения профсоюза Техникума, на основании мотивированного обращения (докладная, служебная записка) руководителя подразделения Техникума.

6.3.3 Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

6.3.4 При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником Техникума своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

6.3.5 Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств

бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.4 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5 Примененные к работнику Техникума меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничений сроком давности.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Техникума возложенных на него трудовых обязанностей директор Техникума вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.1.1 Дисциплинарными увольнениями признаются случаи увольнения работников Техникума, основанные в соответствии с законодательством РФ на фактах совершения работником Техникума виновных противоправных действий или бездействий при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству или совмещению.

7.1.2 Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа Техникума, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.2 Дисциплинарные взыскания к работникам Техникума применяются путем издания приказа директора Техникума.

7.3 До применения взыскания от работника Техникума, нарушившего трудовую дисциплину должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника Техникума дать объяснение не препятствует

применению взыскания. В этом случае составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, 374, 376, 405 ТК РФ).

7.4.1 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.

7.4.2 Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник Техникума подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5 За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

7.6 Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Техникума должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику Техникума до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании в РФ.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником отдела кадров Техникума под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания. Отказ работника Техникума подписать указанный приказ оформляется актом, составленным работником отдела кадров Техникума.

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



7.8.1 Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять дисциплинарное взыскание с работника Техникума по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома Техникума путем издания соответствующего приказа.

## 8 Порядок в помещениях Техникума

8.1 Ответственность за благоустройство в учебных кабинетах Техникума (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.2 За исправность оборудования в учебных кабинетах Техникума и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

8.3 В помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.4 Директор Техникума обязан обеспечить охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях Техникума.

8.4.1 В праздничные нерабочие и выходные нерабочие дни, а также при чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников, назначенных приказом директора Техникума.

8.5 Ключи от помещений Техникума находятся у коменданта и заведующего общежитием в пределах их полномочий. Ключи от учебных кабинетов находятся в учебной части Техникума.

## 9 Заключительные положения

9.1 Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Техникума.

9.2 Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат

урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума и иными локальными актами Техникума.

9.3 В случае изменений действующего законодательства РФ в настоящие Правила могут вноситься изменения путем регистрации Правил в новой редакции в соответствии с локальными актами Техникума.

Разработал  
главный специалист отдела кадров

Н.В.Горюнова

Согласовано  
Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ М.Л. Очередько  
\_\_\_\_\_ 2019г.

Перечень  
должностей работников,  
которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый  
отпуск за ненормированный рабочий день

| №<br>п/п | Наименование должности  | Продолжительность<br>ежегодного<br>дополнительного<br>оплачиваемого отпуска<br>за ненормированный<br>рабочий день<br>( календарные дни) |
|----------|---|---|
| 1        | Директор  | 5   |
| 2        | Заместитель директора по учебной работе                       | 6   |
| 3        | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 6   |
| 4        | Главный бухгалтер   | 6   |
| 5        | Заведующий учебно-производственными практиками                | 5   |
| 6        | Заместитель директора по воспитательной работе                | 5   |
| 7        | Заведующий отделом методического обеспечения                  | 5   |
| 8        | Заведующий учебно-производственными мастерскими               | 5   |
| 9        | Заведующий отделением   | 5   |
| 10       | Главный специалист отдела кадров                              | 5   |
| 11       | Заведующий общежитием   | 5   |
| 12       | Главный библиотекарь  | 5   |
| 13       | Специалист по охране труда                                    | 5   |
| 14       | Главный механик   | 5   |
| 15       | Бухгалтер   | 5   |
| 16       | Секретарь учебной части                                       | 5   |
| 17       | Секретарь учебного отделения                                  | 5   |
| 18       | Секретарь руководителя  | 5   |
| 19       | Инспектор отдела кадров                                       | 5   |
| 20       | Экономист   | 5   |
| 21       | Главный специалист по защите информации                       | 5   |
| 22       | Специалист по закупкам  | 3   |
| 23       | Заместитель главного бухгалтера                               | 6   |
| 24       | Юрисконсульт  | 5   |
| 25       | Библиотекарь  | 3   |
| 26       | Ведущий библиотекарь  | 3   |
| 27       | Комендант   | 3   |
| 28       | Водитель автомобиля   | 3   |
| 29       | Архивариус  | 3   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 30 | Секретарь  | 3 |
| 31 | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | 3 |
| 32 | Инженер электроник   | 3 |