



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано:

Советом Учреждения
протокол от «12» января 2023 № 1
Председатель:

_____ /Серова Т.А./

Утверждено:

приказом от «12» января 2023г. № 17.1-од
и.о. директора ГАПОУ СО «ТЭТ»

_____ /Серова Т.А./

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Тольятти, 2023

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАПОУ СО «ГЭТ» (далее Техникум), определяющий трудовой распорядок работников учреждения.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ по обучению студентов, повышению производительности труда.

Дисциплина труда - это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников Техникума.

1.3 Трудовой распорядок в Техникуме определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными руководителем Техникума.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Понятие трудового договора (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего распорядка.

Работодатель заключает с работником в письменной форме трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается, подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2 Содержание трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование профессии (должности), с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации;
- права и обязанности работника и работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных условиях труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

2.3 Срок трудового договора (ст. 58 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

- **на неопределенный срок;**

- на **определенный срок** не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4 **Срочный трудовой договор** (ст. 59 ТК РФ) **заключается в случаях:**

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5 Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором в той же организации с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основному месту работы (ст. 72.2 ТК РФ).

2.6 Вступление трудового договора в силу (ст. 61 ТК РФ)

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или 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.

2.7 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее

педагогическое, инженерно-педагогическое или специальное образование, годные к педагогической деятельности по состоянию здоровья.

2.8 Не допускаются к педагогической деятельности в техникуме в соответствии с перечнем медицинских противопоказаний и составом преступлений, установленных законом, лица, которым она запрещена приговором суда, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления.

2.9 При поступлении на работу, администрация техникума обязана ознакомить работника с Уставом, должностными инструкциями, условиями труда, с настоящими Правилами, провести инструктаж по ТБ, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.10 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой

счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству за исключением случаев, когда работник в письменной форме подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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 ним Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12 Оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Наименование профессии (должности), условия оплаты труда должны соответствовать штатному расписанию.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работникам присваивается табельный номер.

При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, или иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.13

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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 (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона».

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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

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

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.14 Испытание при приеме на работу (ст. 70 ТК)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц, не достигших 18 лет;
лиц, окончивших образовательные учреждения имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального

образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
лиц, избранных на выборную оплачиваемую должность;
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
иных лиц, в случаях, предусмотренных, трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

В данном случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.15 Прекращение трудового договора (Глава 13 ТК)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

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

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) производится в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем физическим лицом;

- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - 11) представления работником работодателю подложных документов **при заключении трудового договора;**
 - 12) утратил силу;
 - 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - 14) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и **иными федеральными законами.**

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ст. 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя

(за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с

внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Работники могут работать дистанционно. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312 Трудового Кодекса.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права с учетом особенностей, установленных законодательством.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312 Трудового Кодекса.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом,

принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового Кодекса.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить

дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных выше, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить

лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным выше, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работники Техникума имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса и реализацию стратегических задач Техникума в области образовательной политики;

использование оборудования, лабораторий и источников информации, пользование услугами социально-бытовых и других структурных подразделений в порядке, предусмотренном Уставом и иными локальными нормативными актами;

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

- 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;

- 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 формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2 Работники Техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Техникума, Уставом, нормативными актами РФ с соблюдением требований, установленных ТК РФ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- выполнять учебную нагрузку в соответствии с индивидуальным планом;

- принимать участие в воспитательной работе среди обучающихся;

- систематически повышать уровень своей квалификации через профильные стажировки;

- выполнять установленные нормы труда и индивидуальный план работы;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономично и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- не допускать случаев на территории Техникума появления в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- своевременно (в течении 3-х календарных дней) сообщать работнику отдела кадров об изменении своих персональных данных (смена паспорта, фамилии, адреса, образования и т.д.) или выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний, выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (справка ВКК или заключение МЭС), получением листка нетрудоспособности;

- заранее ставить в известность руководителя о предстоящем невыходе на работу, который связан с получением повестки в правоохранительные органы, военкомат, с

намерением сдать кровь и других случаях, предусмотренных законодательством;

- не допускать разглашения персональных данных работника, полученных в силу служебного положения, а также сведений, определенных специальными документами Техникума, как служебная тайна и иная конфиденциальная информация

3.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4 Отказ работника, без уважительной причины, от прохождения обязательного медицинского осмотра и предусмотренной действующими Положениями проверки знаний, правил и норм техники безопасности, является нарушением трудовой дисциплины.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работника для собственных нужд;
- пользоваться другими правами в соответствии с законодательством РФ, регламентирующим трудовые отношения.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе оплаты труда и премирования работников техникума, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявлении нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие работникам участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно информировать работников обо всех существующих изменениях в организации учебного процесса и учебных планах, объемах нагрузки, учебном расписании и т.д.;
- обеспечить защиту персональных данных работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (простой - временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 2 ст. 72 ТК РФ).
Перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания (ч. 3 ст. 108 ТК РФ).
Перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ), а также лицам, воспитывающим ребенка без матери (ст. 264 ТК РФ) и другие перерывы.

5.2 В Техникуме установлен основной режим рабочего времени – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, продолжительностью рабочей недели - 40 часов.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания следующее:

Начало работы: с 8 часов 30 минут.

Окончание работы: в 17 часов 00 минут.

Перерыв: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

5.3 Режим работы педагогических работников устанавливается расписанием занятий, индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4 Учебная нагрузка на педагогических работников устанавливается на начало учебного года (1 сентября), норма часов учебной работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, ограничивается верхним пределом 1440 часов (с учетом мнения Педагогического совета техникума) и оформляется приказом директора Техникума. Учебный год в Техникуме начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной специальности. Исходя из этого, рабочее время каждого преподавателя может быть различным, зависящим от фактического объема учебной работы, то есть пропорционально уменьшаться - при ее уменьшении, и увеличиваться - при увеличении.

5.5 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп обучающихся.

5.6 Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников техникума. В эти периоды работники привлекаются администрацией техникума к педагогической, организационной и иной работе, являющейся для этих работников дополнительной трудовой функцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы и индивидуальные поручения работникам утверждаются приказом директора Техникума.

5.7 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа;
- работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работникам исходя из расписания занятий, по согласованию со своим непосредственным руководителем. При этом, в общий объем рабочего времени включается: проведение родительских собраний, профориентационной работы и т.д. Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала 36 часов в неделю.

В подразделениях с непрерывным графиком работы (вахтеры), а также при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом директора вводятся специфические графики сменности или графики сменности с суммированным учетом рабочего времени.

Учетным периодом для графиков сменности с суммированным учетом рабочего времени устанавливается 1 месяц.

Графики сменности разрабатываются в соответствии со статьей 103 ТК РФ,

утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до их введения. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя).

Работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников (водители автомобилей всех категорий), продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством для работников, режим рабочего времени, который отличается от общих правил - трудовым договором.

На работах, где по условиям производства перерыв на обед установить невозможно, он включается в рабочее время и подлежит оплате, а работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких работ устанавливается Работодателем.

Работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (по графикам сменности с суммированным учетом рабочего времени), является сверхурочной работой.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, компенсируется как сверхурочная работа согласно ст. 152 ТК РФ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работодатель обязан обеспечить точный учет работ, выполненных каждым работником сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

При подсчете часов переработки сверх нормы рабочих часов, не учитываются праздничные дни, поскольку они уже оплачены в двойном размере.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников, не достигших возраста 18 лет;

Допускается привлечение к сверхурочным работам с письменного согласия работника и при отсутствии противопоказаний в соответствии с медицинским заключением:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководителям и специалистам, а так же водителям всех категорий, труд которых не поддается точному учету во времени и привлекающимся к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

За работу с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней.

5.10 Личные заявления, служебные записки работников проходят процедуру согласования с непосредственным руководителем подразделения с проставлением его

визы, а затем поступают на подпись к директору Техникума.

5.11 Расписание занятий составляется заместителем директора по УР и утверждается директором техникума. Изменения в расписание может внести только заместитель директора по УР по личному заявлению преподавателя, поданному не позднее, чем за один день до предлагаемого изменения. Во время болезни работника расписание меняется немедленно. При осуществлении замены в расписание занятий могут быть внесены занятия, проводимые любым свободным преподавателем, согласно учебному плану. Если после замены преподаватель не может восстановить снятые часы, заместитель директора по УР готовит к подписанию директором приказ об изменении педагогической нагрузки данному преподавателю.

5.12 Опоздание на работу или преждевременный уход является нарушением трудовой дисциплины.

Учет явки или ухода с работы производится по табелям учета рабочего времени. Ведение табельного учета возлагается на лиц, ответственных за табельный учет; ответственность за правильность информации по учету рабочего времени возлагается на лиц, ответственных за табельный учет, а также на руководителей подразделений, которые обязаны ежемесячно предоставлять достоверную информацию о работниках.

5.13 Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается администрацией к работе в данный рабочий день (смену). Факт появления на работе в нетрезвом состоянии должен быть подтвержден актом, который составляется персоналом охраны и руководителем подразделения.

5.14 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.16 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения иных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.Заработная плата

6.1 Размер заработной платы устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием и положением «О системе оплаты труда и премирования работников Техникума», утвержденным на Совете Учреждения.

6.2 Заработная плата перечисляется на пластиковые карты работников, в исключительных случаях выплачивается по ведомостям через кассу Техникума.

6.3 Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, 24 числа и 9 числа каждого месяца.

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

7. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

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

Перерывы в течение рабочего дня предоставляются для отдыха и питания, не включаются в счет рабочего времени и не оплачиваются. На это время работнику предоставляется право отлучаться с места работы (ст. 108 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день и не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Выходные дни при 5 - дневной рабочей неделе для работников дневной смены устанавливаются в субботу и воскресенье. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих дней Правительство РФ может переносить выходные дни на другие дни (ст. 112 ТК РФ).

Нерабочие, праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ)

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

По письменной просьбе работника отпуск может быть перенесен на другое время.

Продолжительность оплачиваемого ежегодного отпуска:
основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (водители всех категорий) предоставляется продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Педагогические работники имеют право на удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.10 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Техникуме.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

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

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По личному заявлению работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Техникума, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

7.11 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

7.12 Работникам, за соблюдение рекомендаций по прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с сохранением заработной платы.

Дни отдыха предоставляются по заявлению работника с приложением подтверждающих документов, по согласованию с администрацией в удобное для него время текущего рабочего года или могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Техникума в соответствии с положением «О премировании работников», применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2 Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.3 Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников.

8.4 В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей: нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений руководителя, технических правил и т.д.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении трудовых обязанностей работник

признается виновным, если он действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности и т.п.).

Виновным в нарушении трудовой дисциплины считается:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов подряд;
- нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в помещении другого подразделения, отдела и т.п. либо отсутствие на территории учреждения, где он должен выполнять трудовые функции более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- отказ работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ от прохождения в рабочее время специального обучения или сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию.

9.6 За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить к нему одно из взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

9.7 Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме; в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт с указанием присутствующих 3 свидетелей; отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома и служебного расследования.
- приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт с указанием присутствующих 3 свидетелей;
- срок действия дисциплинарного взыскания 1 год;
- если работник считает, что дисциплинарное взыскание применено неправомерно, он имеет право обратиться с жалобой в установленном законом порядке (ст. 193 ТК РФ).

9.8 Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания без издания какого - либо специального приказа;
- если в течение года со дня применения взыскания работник подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним, например, при увольнении за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин, возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ);
- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета;
- о досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ директора.

9.9 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными

нормативными правовыми актами РФ.

10. Гарантии работникам

10.1 На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

10.3 В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

10.4 При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст.187 ТК РФ)».

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с

момента их утверждения и действуют бессрочно (до изменения нормативных правовых актов Правительства РФ в области труда, либо внесения дополнений и (или) изменений в пункты настоящих Правил).