

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«САРАНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ РМ «Саранский
строительный техникум»
Н.Н. Шамонина



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ «ССТ»
/ С.М. Ведяйкин
« 30 » 08 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«САРАНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(новая редакция от 30.08.2021 г.)**

Саранск

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Порядок приема и увольнения работников.....	4
5. Режим рабочего времени. Время отдыха.....	9
6. Основные права и обязанности работодателя.....	17
7. Ответственность работника и работодателя.....	18
8. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.....	19
9. Поощрения.....	21
10. Взыскания.....	21
11. Обеспечение порядка в помещениях и на территории Техникума...	22
12. Заключительные положения.....	23

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский строительный техникум» (далее – Техникум), который регламентирует порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность работников и работодателя, режим работы и времени отдыха, применение мер поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

– Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закона от 16.12.2019 №436-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

– Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

– Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

– Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

– Приказа Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. № 404н «Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»;

– Коллективного договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский строительный техникум»;

– Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский строительный техникум»;

– иных нормативно-правовых актов.

3. Общие положения

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, бережного отношения к имуществу Техникума.

3.2. Согласно части четвертой ст. 189 ТК РФ в Правилах внутреннего трудового распорядка предусмотрены:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работодателя;
- основные права и обязанности работников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и отдыха;
- меры поощрения, применяемые к работникам;
- взыскания, применяемые к работникам.

3.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Техникума.

3.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3.5. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказами директора с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

Вводимые изменения и дополнения доводятся до сведения работников под роспись.

3.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка выступает Техникума в лице директора.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица указанные в ст. 46 Закона «Об образовании», а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26 августа 2010 года № 761н и иными нормативными правовыми актами федерального уровня. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация

педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Стороны исходят из того, что в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» предполагается заключать с работниками трудовые договоры в форме эффективного контракта.

4.5. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67, 67.1, 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Порядок оформления приема на работу регулируется ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.9. По общему правилу лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет документы предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

- 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 ст.331 ТК;

4.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться

также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Техникума определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

4.12. Прием на работу оформляется приказом директора, который в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.13. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан знакомить работников с действующими в Техникуме Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

4.14. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию, проверку знаний, навыков работы по охране труда и работе с источниками повышенной опасности.

4.15. Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.18. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.19. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

– с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству;

– в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.20. Правило статьи 58 ТК РФ говорит о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.21. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Техникум по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

4.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 77,78,79,80, 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.24. Прекращение трудового договора оформляется в порядке установленном ст.84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.25. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится 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, пункт закона.

4.26. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

4.27. Днем увольнения считается последний день работы.

4.28. Не позднее дня увольнения работник обязан:

- оформить обходной лист установленной формы;
- передать дела, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, находящиеся у него на исполнении документы;
- литературу, полученную в библиотеке;
- закрепленные за ним оргтехнику, оборудование, инструменты, инвентарь и иные переданные ему материально-технические ценности и вещи работодателя.

4.29. При увольнении материально ответственного лица работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха

Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, то в этом случае продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются для него трудовым договором и графиком рабочего времени

5.1. Для преподавательского состава

5.1.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Максимальная учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Техникума не должна превышать 1440 академических часов.

5.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса, расписанию учебных занятий и внеурочной занятости.

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

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Техникума с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Техникума;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

(далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.1.5. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором техникума, заместителем директора по учебной работе, заведующим учебной частью и секретарем учебной части

5.1.6. Учет явки на работу осуществляется заведующим учебной частью. С уведомлением заместителя директора по учебной работе производится подмена временно отсутствующего преподавателя.

5.1.7. Отсутствие по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

5.1.8. Администрация Техникума в лице заведующего учебной частью, заместителя директора по учебной работе, осуществляют выборочный контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

5.1.9. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте до начала занятий в данном семестре.

5.1.10. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.1.11. Занятия в Техникуме, согласно режиму его работы, проводятся по шестидневной рабочей неделе:

- начало занятий - 08.00;

- продолжительность занятия - 45 минут;
- занятия проводятся «парами»;
- перерывы между «парами» - 10 минут;
- большой перерыв – 20 минут;
- выходной день - воскресенье.

5.1.12. До начала каждого учебного занятия преподаватели или лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.1.13. Заведующие учебными кабинетами обеспечивают санитарно-гигиенические условия в закрепленных за ними кабинетах в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.1.14. В учебное время запрещается:

- отвлекать преподавателей от учебных занятий;
- созывать собрания, заседания, совещания, связанные с отвлечением от занятий;
- снимать учебные группы с занятий для выполнения работ, не связанных с образовательной деятельностью.

5.1.15. Не прибыть на занятия преподаватель может только с разрешения заместителя директора по учебной работе или директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив их о своей неявке.

5.1.16. Посторонние лица (кроме директора, его заместителей, заведующего учебной частью) могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителей.

5.1.17. Преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, согласно действующему законодательству РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

5.1.18. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Техникума и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.19. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Преподаватели, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.1.20. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.1.21. Режим рабочего времени руководителя Техникума в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

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

5.1.23. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Техникума и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.2.1. В Техникуме наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.2.1. настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.2.3. Права, обязанности и ответственность работников Техникума, занимающих должности, указанные в пункте 5.2.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Техникума, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени должностей, предусмотренных пунктом 5.2.1. настоящих Правил, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.5. Режим рабочего дня:

5.2.6. при шестидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу:

- начало работы - 08.00;
- перерыв на обед - 12.00 – 13.00;
- окончание работы - 16.00.

- в субботу:

- начало работы – 8.00;
- окончание работы - 13.30;
- перерыв на обед – 11.00 – 11.30.
- накануне праздничных дней:
 - окончание работы с понедельника по пятницу - 15.00;
 - окончание работы в субботу перед предпраздничным днем - 12.30.

5.2.7. при пятидневной рабочей неделе:

- начало работы - 08.00;
- перерыв на обед - 12.00 - 13.00;
- окончание работы - 17.00;
- накануне праздничных дней - 16.00.

5.2.8. Режим рабочего дня работников, которым приказом по Техникуму установлен ненормированный рабочий день, тот же, который предусмотрен п. 5.2.3, за исключением дней, когда по характеру работы они вынуждены работать сверх установленного рабочего времени.

5.2.9. Отдельным работникам приказом по Техникуму или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Техникума.

5.2.10. Для работников по должности «сторож» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором Техникума за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

Для работников по должности «гардеробщик» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

Для работников по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

Для работников по должности «дежурный по учебному корпусу», «вахтер» устанавливается шестидневная рабочая неделя, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.2.12. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению

хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

5.2.14. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором. Отдельным категориям работников Техникума может быть установлен дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

5.2.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

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

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

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

5.3.2. В периоды, указанные в [пункте 5.3.1.](#) настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Техникума в каникулярное время.

5.4. Дистанционная работа

5.4.1. На основании локального нормативного [акта](#) Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по

вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

5.4.2. С Работниками заключаются дополнительные [соглашения](#) об установлении режима дистанционной работы.

5.4.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных [гл. 49.1](#) ТК РФ.

5.4.4. [Порядок и сроки](#) обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками [отчетов](#) о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

5.4.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные [абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212](#) ТК РФ, 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 и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.4.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.4.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного [акта](#) Работодателя. С Работниками заключается дополнительное [соглашение](#) об отмене режима дистанционной работы.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными правовыми актами, регламентирующими их трудовую функцию и деятельность;
- обеспечивать здоровые условия труда с соблюдением требований действующего законодательства;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением по повышению квалификации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникума в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Ответственность работника и работодателя

7.1. Ответственность работника:

7.1.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

7.1.2. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так

и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.2. Ответственность работодателя:

7.2.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.2.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.2.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

8. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

8.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. [Порядок](#) проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден [приказом](#) Минздрава России от 27 апреля 2021 г. № 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные [ст. 185.1](#) ТК РФ.

8.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного [заявления](#), которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в [заявлении](#), Работнику предлагается выбрать другую дату.

8.5. Факт согласования [заявления](#) подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника.

8.6. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

8.7. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы. Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со [ст. 139](#) ТК РФ.

8.8. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

8.9. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с [пунктами 5-7](#) Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного [приказом](#) Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

8.10. Согласно [ч. 3 ст. 254](#) ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными

женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

8.11. Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.12. Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

9. Поощрения

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения для сотрудников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- представление на награждение муниципальными, областными и федеральными органами власти

9.2. За особые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда с учетом мнения трудового коллектива.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

9.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Взыскания

10.1. Нарушение настоящих Правил и трудового законодательства влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания указанных в ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

10.3. Порядок применения дисциплинарного взыскание установлен ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

11. Обеспечение порядка в помещениях и на территории Техникума

11.1. Внутренний порядок в Техникуме поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, приказов по учреждению и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

11.2. В Техникуме запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, бесцельное хождение во время занятий;
- курение в здании и на территории Техникума;
- употребление спиртных напитков, наркотиков;
- употребление ненормативной лексики (сквернословия);
- азартные игры;
- торговля без соответствующего разрешения администрации техникума и в неустановленных администрацией местах;

- ношение при себе газового или иного оружия;
- развешивания объявлений, афиш, громкоговорящая реклама в неустановленных администрацией Техникума местах.

11.3. Педагогическим работникам Техникума необходимо строго соблюдать Кодекс педагогической этики.

11.4. Директор Техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

11.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Техникума.

11.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.7. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурного по учебному корпусу.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе работодателя или работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.