

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Трубчевский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО работников
ГБПОУ «ТПТ»

_____/Антоненко А.Е./

Протокол № ____

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ТПТ»

_____/Ляпкин А.А./

«__» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Трубчевск

2024 г.

1. Общие положения

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум» (далее – Техникум), приняты и введены в действие в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом техникума, регулируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором и локальными актами техникума.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников техникума.

1.6. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте техникума в сети интернет.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБПОУ «ТПТ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя филиала учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГБПОУ «ТПТ» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ГБПОУ «ТПТ», может быть принят на работу в ГБПОУ «ТПТ» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. 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 такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в техникуме, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а так же перевод на работу в другую местность.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными [абз. 2 п. 3.3](#) Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте.).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором техникума.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель

вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

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

5.1.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Обеспечивать работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором.

6.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

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

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении техникумом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

7. Основные права работников

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

7.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

7.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

7.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

7.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

7.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

8. Основные обязанности работника

8.1. Работник обязан:

8.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

8.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

8.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

8.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

8.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

8.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

8.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

8.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

8.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

8.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

8.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях техникума вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

8.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

8.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

8.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

8.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

8.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

9. Режим работы

9.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников техникума определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"(далее-Особенности):

а) режима деятельности учреждения, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы учреждения;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых нормативным правовым актом для педагогических работников (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ... "(далее - приказ N1601)), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с действующим законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) 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, творческой, а также

другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

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

9.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

9.3. На производствах (работе) с суммированным учетом рабочего времени учетный период составляет месяц.

9.4. В отдельных случаях для отдельных работников (категорий работников, подразделений) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться особый режим работы режим гибкого рабочего времени (разделение рабочего дня на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы, работа по индивидуальному графику, разъездной режим работы).

Изменение установленных режимов работы производится приказом директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.5. В техникуме устанавливаются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье);
- сменный режим работы в 2 смены в рамках дневной смены и в пределах суток (круглосуточный).

9.6. Устанавливается распорядок дня:

- пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- время начала работы 9 ч. 00 мин.;
- время окончания работы 18 ч. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Административно-управленческий персонал».

Директор.

9.7. Устанавливается распорядок дня:

- пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- время начала работы 8 ч. 30 мин.;

- время окончания работы 17 ч. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Административно-управленческий персонал».

Главный бухгалтер, заместитель директора по безопасности.

2. Должности рабочих и служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы

Заведующий (ая) библиотекой.

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, экономист, специалист по охране труда, программист, инженер-программист.

4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Лаборант.

5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Паспортист, архивариус, секретарь.

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Библиотекарь, водитель.

7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Секретарь учебной части, секретарь заочного отделения.

9.8. Устанавливается распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала работы 8 ч. 30 мин. понедельник-пятница;
- время окончания работы 16 ч. 30 мин. понедельник-пятница,
- перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
- время начала работы 8 ч. 00 мин. суббота;
- время окончания работы 13 ч. 30 мин. суббота,
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Административно-управленческий персонал».

Заместитель директора, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

2. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений.

Старший мастер, заведующий (ая) очным отделением, заведующий (ая) заочным отделением, заведующий учебными мастерскими, заведующий (ая) учебным центром прикладной квалификации.

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня».

Техник, заведующий хозяйственной частью, заведующий (ая) производством, механик.

4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня».

Комендант общежития.

9.9. Устанавливается распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала работы с понедельника по пятницу 8 ч. 00 мин.;
- время окончания работы с понедельника по пятницу 16 ч. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- время начала работы в субботу 8 ч. 00 мин.;
- время окончания работы в субботу 13 ч. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

Уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщица, кладовщик, кастелянша, кухонный работник, повар, столяр-плотник, сторож, слесарь по ремонту оборудования, слесарь-сантехник, электрик.

9.10. Устанавливается распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 36 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала работы с понедельника по пятницу 8 ч. 30 мин.;
- время окончания работы с понедельника по пятницу 15 ч. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
- для отдельных педагогических работников перерыв для отдыха и питания определяется расписанием занятий, утвержденных директором, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников
Методист, педагог-психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, старший воспитатель, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ.

9.11. Устанавливается распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 36 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала работы с понедельника по субботу 16 ч. 00 мин.;
- время окончания работы с понедельника по пятницу 22 ч. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – не устанавливается.

Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников
Воспитатель.

9.12. Для преподавателей устанавливается следующий распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- выходной день – воскресенье;
- перерыв для отдыха и питания – не устанавливается.

Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом помещении.

9.12.1. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренная пунктом 9.12.1., устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается Приказом директора о педагогической нагрузке на учебный год.

9.13. Устанавливается распорядок дня для работников филиала ГБПОУ «Трубчевский политехнический техникум» г.Севск:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала работы с понедельника по пятницу 8 ч. 00 мин.;
- время окончания работы с понедельника по пятницу 16 ч. 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин..
- время начала работы в субботу 8 ч. 00 мин.;
- время окончания работы в субботу 13 ч. 30 мин.,
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

Для следующих категорий работников:

1.Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений.

Заведующий (ая) филиалом, старший мастер, заведующая учебной частью.

2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Бухгалтер.

3.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Секретарь.

4.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Заведующий (ая) производством.

5.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня».

Комендант общежития.

6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Библиотекарь, водитель.

7. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

Уборщик служебных помещений, дворник, повар, слесарь по ремонту оборудования, слесарь-сантехник, электрик.

9.14. Устанавливается распорядок дня:

- продолжительность рабочей недели с установлением суммированного учета рабочего времени за месяц;
- выходными днями признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику сменности;
- время начала, окончания работы, устанавливаются графиком сменности, утвержденным работодателем;

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Дежурный по общежитию, оператор (кочегар) котельной, сторож.

Изменения в графике сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте.

В случае неявки на смену работника, работник чья смена закончилась, доводит до сведения непосредственному руководителю данный факт. Непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

9.15. Устанавливается распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 36 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала работы с понедельника по пятницу 8 ч. 00 мин.,
- время окончания работы с понедельника по пятницу 15 ч. 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- для отдельных педагогических работников перерыв для отдыха и питания определяется расписанием занятий, утвержденных директором, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

Для следующих категорий работников:

1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников Педагог-организатор, мастер производственного обучения.

9.16. Устанавливается распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели 36 часов;
- выходной день – воскресенье;
- время начала работы с понедельника по субботу 16 ч. 00 мин.,
- время окончания работы с понедельника по пятницу 22 ч. 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания – не устанавливается.

Работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников Воспитатель.

9.17. Для преподавателей устанавливается следующий распорядок дня:

- шестидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- выходной день – воскресенье;
- перерыв для отдыха и питания – не устанавливается.

Работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном помещении.

Время начала и окончания работы устанавливается согласно, расписания учебных занятий, годового календарного учебного графика, тарификации (педагогической нагрузки), графика консультаций, плана внеклассных мероприятий, методической работы и других мероприятий, утвержденных директором техникума, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом на начало учебного года.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются должностными инструкциями.

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

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся – регулируется педагогическими работниками самостоятельно;
- ведение журнала в бумажной (либо в электронной) форме, регулируется в порядке устанавливаемом локальными нормативными актами техникума;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, регулируется в порядке устанавливаемом локальными нормативными актами техникума;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний - регулируется планами и графиками, утверждаемыми Приказом директора техникума в порядке, установленном трудовым законодательством;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в техникуме, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности – регулируется графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми Приказом директора техникума, в порядке устанавливаемом локальными нормативными актами техникума;
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты); - регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)

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

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

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

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

9.18. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

9.19. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех работников техникума, кроме работников осуществляющих работу (дежурство) по графику сменности. Этим категориям работников переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

9.20. По соглашению между работником и работодателем, работнику может быть установлен режим работы со смещенным временем начала и окончания рабочего дня.

9.21. Работникам, чья работа связана с непосредственной работой на компьютере при исключении возможности периодического переключения на другие виды деятельности устанавливаются перерывы 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Время перерыва считается рабочим временем.

9.22. Организация учебного процесса регламентируется настоящими правилами, уставом техникума, расписанием занятий и другими локальными актами техникума.

9.23. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному согласно графика учебного процесса и учебных планов.

9.24. Посторонние лица без согласия педагогического работника могут присутствовать на занятиях с разрешения директора техникума и его заместителя по учебной работе. Во время занятий никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическим работникам по поводу их работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и других правил и норм, вход в группу после начала занятий разрешается директору техникума и его заместителям, а так же социальному педагогу, педагогу-психологу, классному руководителю учебной группы.

9.25. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных обязанностей, осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.26. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные

с их непосредственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

9.27. С целью контроля, за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели техникума.

9.28. После начала занятий во всех прилегающих помещениях техникума должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

10. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

10.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день – воскресенье, при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

10.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней за год работы. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для разных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

10.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

10.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.7. 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.

10.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

10.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В техникуме применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает работодатель на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

11.4.1. В случае положительного решения работодатель издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГБПОУ «ТПТ».

11.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

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

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13. Ответственность работника

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

13.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 12.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

13.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 12.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

13.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

14. Ответственность работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.