

**Департамент образования и науки Костромской области
Частное учреждение профессионального образования
«Костромской технологический техникум»
(ЧУПО КТТ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПО КТТ _____ Баскаков А.В.
« 4 » _____ 202 4 г.



**П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Частного учреждения профессионального образования
«Костромской технологический техникум»**

г. Кострома
202 4 г.

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Частного учреждения профессионального образования «Костромской технологический техникум» (ЧУПО КТТ), регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 -ФЗ, Приказом Минтруда от 19 мая 2021г. № 320н, Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Постановлением ПФР от 25 декабря 2019 г. № 730п и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Техникума.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Техникума является обязательным для всех Работников.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Техникуме (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Техникуме. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

В трудовом договоре указываются:

- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- фамилия, имя, отчество Работника;
- предмет договора;
- срок действия договора;
- права и обязанности Работника и Работодателя;
- условия оплаты труда;
- отпуск и социальные гарантии в соответствии с настоящим федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место и дата заключения трудового договора.

2.2.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2.2. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в

трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

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

2.3. При приеме на работу в техникум кандидату на должность выдается направление для прохождения предварительного медицинского осмотра, оплата которого осуществляется за счет Работодателя. Поступающий должен предъявить документы, предусмотренные законодательством:

- а) паспорт(другой документ, удостоверяющий личность);
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев:
 - когда трудовой договор заключается впервые (вся информация вносится в электронную трудовую книжку);
 - когда работник по личному заявлению отказывается от ведения бумажного варианта трудовой книжки;
 - когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) медицинскую книжку(справку установленного образца);
 - е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ж) свидетельство ИНН
 - з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке и форме;
- При заключении трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка; страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

д) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде.

2.4. К работе в Техникуме не допускаются лица:

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

- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

- 4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

2.5. Работодатель вносит записи в трудовые книжки работников, в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 62,66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в запираемом шкафу.

2.6. Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке работника унифицированной формы Т-2

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его Правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников техникума и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца сообщить об этом работнику, предложить ему вакантные должности, которые он может выполнять в соответствии со своей квалификацией и состоянием здоровья, уведомить службу занятости не позднее чем за 2 месяца до увольнения, а если предстоит массовое увольнение, - не позднее, чем за 3 месяца.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.19. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.20. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение действия трудового договора (контракта) оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись

2.22. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р; расчетный листок; подраздел 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1(замена СЗВ-стаж) за текущий год; выписку из персонифицированных сведений о физлицах (замена СЗВ-М) за последний месяц; копию раздела ЗРСВ за последние 3 месяца. При письменном заявлении сотруднику могут быть выданы: справка о доходах и суммах НДФЛ; копии приказов о приеме, увольнении, переводах; справку по форме № 182н о заработке для расчета пособий за периоды до 2023 года; иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в строгом соответствии с требованиями Инструкции по ведению трудовых книжек и действующим законодательством. Если в день увольнения работник по каким то причинам не может ознакомиться с приказом об увольнении, делается соответствующая запись, или составляется акт

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.26. Выдача работнику копий документов о работе (приказы о приеме, переводе, увольнении, привлечении к дисциплинарной ответственности, трудовой книжки), справок о периоде работы у Работодателя, справок о заработной плате производится по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (ст.62 Трудового кодекса РФ).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплат;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке предусмотренном Уставом Техникума, Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации техникума в установленном законодательством порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с локальными нормативными актами Техникума;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Техникума

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

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Костромской области.

3.2. Работник Техникума обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Техникума;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Техникума;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок; - принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Работнику запрещается:

- а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Техникуму, без получения разрешения в установленном порядке;
- б) вести длительные личные телефонные разговоры, не относящиеся к деятельности Техникума;
- в) использовать Интернет в личных целях;
- г) курить в помещениях и коридорах Техникума, и на его территории;
- д) приходить в Техникум и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень; - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их и производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- незамедлительно сообщать администрации Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества Техникума;

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- 2) использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;
- 3) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы техникума, продолжительность занятий и перемен между ними;
- 4) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.
- 5) заменять друг друга без уведомления администрации техникума.

3.7. Педагогические работники Техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, проведения различных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

3.8. Приказом директора техникума в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

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

3.10. Работники Техникума имеют иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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; - принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- заключать коллективные трудовые договоры по инициативе работников;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников;
- обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами моющими и дезинфицирующими средствами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Техникума;
- способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях; - обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам Техникума;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Техникума;

- проводить в жизнь решения Совета трудового коллектива, педагогических Советов, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время Работников Техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Графиком рабочего времени и времени отдыха, а также трудовыми договорами.

5.2. Преподавателям Техникума устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год

5.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Техникуме. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей техникума ограничивается верхним пределом - 1440 часов. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут;

5.5. Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательными воспитательными процессами, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой (предметной) комиссией и др.

5.6. Начало учебного года по очной форме обучения устанавливается с 1 сентября, обучение заканчивается не позднее 1 июля. Начало и окончание учебных занятий устанавливается в соответствии с учебными планами. Учебный год делится на семестры. Продолжительность учебной недели определяется учебным заведением - 5 дней. Учебные занятия проводятся парами. Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, продолжительность пары учебного занятия составляет 1 час 30 минут, перерыв между первой парой учебного занятия и второй парой составляет - 10 минут, между второй и третьей парой (время приема пищи) - 50 минут, между третьей и четвертой парой занятий – 10 минут, между 4 и пятой парой - 10 минут.

5.7. О начале и окончании учебной пары обучающиеся извещаются звонком.

5.8 При неявке на работу по болезни работник обязан представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; 2) не прошедшего в установленном порядке обучение в области охраны труда; 3) не

прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; 5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него; 6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Техникума, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под личную подпись. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

5.11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться работа в режиме неполный рабочего времени или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6. Время отдыха

6.1. Нерабочие праздничные дни в Техникуме устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ, Производственным календарем, утвержденным Постановлением Правительства РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом интересов работника с учетом обеспечения нормальной работы Техникума. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года и доводится до

сведения работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по его письменному заявлению в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Приказом директора Техникума на основании заявления Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более пяти календарных дней, если более длительный срок отпуска не установлен действующим законодательством, в следующих случаях: - рождение ребенка; - свадьба работника или его детей; - смерть близких родственников; - переезд на новое место жительства. Кроме того, по письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам: - родителям призывника срочной службы до трех календарных дней; - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.11. Помимо случаев, предусмотренных ст. 116 ТК РФ, при наличии средств дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться: - одному из работающих родителей многодетной семьи (при наличии 3 -х и более детей до 12 лет) – до 5 календарных дней за счет внебюджетных средств; - участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и другим, приравненным к ним по льготам лицам, - 14 календарных дней за счет средств областного бюджета.

6.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится 18 в размере и в порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 Трудового кодекса РФ).

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, категории, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда

работников ЧУПО КТТ. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы.

7.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевые счета Банка ВТБ (банковские карты) два раза в месяц: - 25 числа текущего за 1 половину, 10 числа следующего месяца – за вторую половину;

7.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем месяца выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Меры поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучший по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

9.2. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано

работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

9.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 (ст. 194 ТК РФ).

10. Материальная ответственность сторон

10.1. Под материально ответственными лицами настоящего понимаются лица, заключившие трудовой договор с Техникумом (далее по тексту – «сотрудники») и несущие полную материальную ответственность за вверенное имущество в соответствии с законодательством РФ.

10.2. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему учреждением имущества, а также за ущерб, возникший у техникума в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) закрепленным за ним кабинетом, имуществу техникума и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать ответственным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества; г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

10.3. Техникум обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными);

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

11. Охрана труда

11. 1. Охрана труда в Техникуме осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Техникума и локальными актами Техникума.

11.2. Каждый работник техникума обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными требованиями, правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда; - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников, о каждом несчастном случае в техникуме или об ухудшении состояния здоровья; - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

11.3. На работодателя возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в техникуме в соответствии с требованиями ТК РФ, и иных нормативно - правовых актов РФ, локальных актов Техникума.

12. Ответственность сторон

12.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.2. Определение размера ущерба, причиненного работником техникума, а также ущерба, возникшего у учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством РФ. 12.3. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума и вступают в силу со дня их утверждения

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками техникума в пределах их компетенции независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного к дисциплинарной ответственности.