

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Областной многопрофильный техникум»

ПРИКАЗ

22.09.2022 г.

№ 510

пгт Ардатов

«о внесении изменений в ПВТР»

В целях приведения локальных нормативных актов ГБПОУ Областной многопрофильный техникум в соответствие с нормами действующего трудового законодательства, **приказываю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ Областной многопрофильный техникум следующие изменения:

1.1. В подпункте б пункта 5.1. раздела 5 рабочее время абзац третий изменить и изложить в следующей редакции:

«- педагогический персонал – выходной воскресенье: преподаватели, мастера производственного обучения, мастера производственного обучения по вождению транспортных средств. Режим работы: преподаватели - с 8 часов 00 минут, начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий; мастера производственного обучения и мастера производственного обучения по вождению транспортных средств – с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут без перерыва на обед.»

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ
Областной многопрофильный техникум



Ю.А. Комков

Исполнитель:
юрисконсульт
Осташкина Е.Н.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Областной многопрофильный техникум»

ПРИКАЗ

02.11.2020 г.

№ 520

пгт Ардатов

«о внесении изменений в ПВТР»

В целях приведения локальных нормативных актов ГБПОУ Областной многопрофильный техникум в соответствие с нормами действующего трудового законодательства, **приказываю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ Областной многопрофильный техникум следующие изменения:

1.1. В абзаце девятом пункта 5.1 раздела 5. Рабочее время и время отдыха слова «календарный год» заменить на слова «календарный месяц».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор ГБПОУ
Областной многопрофильный техникум

Ю.А. Комков

Исполнитель:
юрисконсульт
Осташкина Е.Н.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Областной многопрофильный техникум»**

ПРИКАЗ

09.01.2020 г.

№ 8

пгт Ардатов

«о внесении изменений в ПВТР»

В целях приведения локальных нормативных актов ГБПОУ Областной многопрофильный техникум в соответствие с нормами действующего трудового законодательства, **приказываю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ Областной многопрофильный техникум изменения:

1.1. Абзац шестой пункта 2.1. Порядок приема работников на работу раздела 2 изменить и изложить в следующей редакции:

«- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку. В случае, если лицо, поступает на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган ПФ РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.»

1.2. Абзац шестой пункта 2.2. Расторжение трудового договора с работником раздела 2 изменить и изложить в следующей редакции:

«По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, и выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.»

1.3. Абзац одиннадцатый пункта 2.2. Расторжение трудового договора с работником раздела 2 изменить и изложить в следующей редакции:

«Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации.»

1.4. Пункт 2.2. Расторжение трудового договора с работником раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).».

1.5. Абзац седьмой пункта 5.1. раздела 5 изменить и изложить в следующей редакции:

«Режим работы и выходные дни работникам в учреждении:

а) при пятидневной рабочей неделе – выходные суббота и воскресенье для обслуживающего персонала: секретарь учебной части, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, кассир, документовед, специалист по закупкам, юрисконсульт, инженер-электроник, инженер по охране труда, заведующий хозяйством, водитель автобуса. Режим работы с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по четверг, в пятницу с 8 часов 00 минут по 16 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

б) при шестидневной рабочей неделе:

- административный персонал – выходной день воскресенье: директор, заместители директора, старший мастер, заведующий учебной частью, руководитель структурного подразделения. Режим с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с понедельника по пятницу; обеденный перерыв с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут, в субботу с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут без перерыва на обед;

- педагогический персонал – выходной воскресенье: преподаватели, мастера производственного обучения, мастера производственного по вождению транспортных средств. Режим работы с 8 часов 00 минут, начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий;

- учебно-вспомогательный персонал – выходной воскресенье: педагог-психолог; педагог-организатор; методист, воспитатель, библиотекарь, социальный педагог. Режим работы с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут с понедельника по субботу без перерыва на обед;

- обслуживающий персонал – выходной воскресенье: комендант общежития, уборщики служебных помещений, дворник, слесарь-электрик, слесарь по ремонту оборудования, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-ремонтник. Режим работы с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с понедельника по пятницу с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут в субботу без перерыва на обед.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



**Директор ГБПОУ
Областной многопрофильный техникум**

Ю.А. Комков

Исполнитель:
юрисконсульт
Осташкина Е.Н.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Областной многопрофильный техникум»**

ПРИКАЗ

20.06.2019 г.

№ 312

пгт Ардатов

«О внесении изменений в ПВТР»

В целях приведения локальных нормативных актов ГБПОУ Областной многопрофильный техникум в соответствие с нормами действующего трудового законодательства, **приказываю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ Областной многопрофильный техникум следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой пункта 2.1. раздела 2 Порядок приема, увольнения и перемещения работников изменить и изложить в следующей редакции:

«-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет. В этом случае работодатель предоставляет в свой территориальный орган ПФР сведения для регистрации такого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор ГБПОУ
Областной многопрофильный техникум**



Ю.А. Комков

Исполнитель:
юрисконсульт
Осташкина Е.Н.

Согласовано:
Советом Учреждения Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Областной
многопрофильный техникум»
(протокол № ___ от «___» _____ 20__ года)

Утверждаю:
Директор ГБПОУ Областной
многопрофильный техникум
Ю.А. Комков
2019 г.
Приказ № ___ от «___» января 2019 г.



**Правила внутреннего
трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Областной многопрофильный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим единый трудовой распорядок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Областной многопрофильный техникум» (далее - Работодатель), утверждаемый с учетом мнения Совета Учреждения.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, а также выступают средством урегулирования отношений, возникших между Работодателем и работником.

1.4. Правила и все изменения и дополнения утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого работника.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор ГБПОУ Областной многопрофильный техникум (далее - Учреждение).

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Порядок приема работников на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства. Если при поступлении на основное место работы у работника нет оформленной трудовой книжки, Работодатель оформляет ее в присутствии работника в течение недели со дня его приема на работу;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным [законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы воинского учета (при наличии);
- оформленную медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН).

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон 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 случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая [статьи 67](#) ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев.

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

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.

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

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.

В случае если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора.

На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

При приеме на работу работника оформляется личная карточка Т-2, содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию, а также сведения о приеме, переводе, расторжении трудового договора. Данные, вносимые в карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

Допускается по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство с совмещением профессий (должностей) и др. дополнительная работа работников, оплачиваемая в размере по согласованию работника с Работодателем.

Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава оговаривается в трудовом договоре и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

2.2. Расторжение трудового договора с работником

Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренными трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме не позднее чем за 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее сроков указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации и иных федеральных законов. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса РФ, иного федерального закона, нормативного акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и предоставляется работнику для ознакомления под роспись.

Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

При высвобождении работника от работы по причине сокращения штата или численности работнику должна быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, при отказе работника от предлагаемой работы трудовой договор с ним расторгается.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют на право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим

труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

Для работников из числа административного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для Работодателя, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только в порядке, предусмотренным статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Режим работы и выходные дни работникам в учреждении:

а) при пятидневной рабочей неделе – выходные суббота и воскресенье для обслуживающего персонала: секретарь учебной части, секретарь-машинистка, специалист по кадрам, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, юрисконсульт, инженер-электроник, инженер по охране труда, заведующий хозяйством, слесарь-электрик, слесарь по ремонту оборудования, водитель автобуса, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-ремонтник. Режим работы с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по пятницу, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

б) при шестидневной рабочей неделе:

- административный персонал - выходной воскресенье: директор, заместители директора, старший мастер, заведующий учебной частью. Режим работы - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с понедельника по пятницу; обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в субботу с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут без перерыва на обед.

- педагогический персонал – выходной воскресенье: преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели спец.дисциплин, мастера производственного обучения. Режим работы с 8 часов 00 минут, начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

- учебно-вспомогательный персонал – выходной воскресенье: педагог – психолог, педагог-организатор, методист, воспитатель, библиотекарь, социальный педагог. Режим работы с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут с понедельника по субботу без перерыва на обед.

- обслуживающий персонал – выходной воскресенье: комендант общежития, уборщики служебных помещений, дворник. Режим работы с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с понедельника по пятницу с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут в субботу без перерыва на обед.

Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после их окончания.

Продолжительность ежедневной смены сторожей и дежурных по общежитию – 24 часа по графику сменности сутки через трое с суммированным учетом рабочего времени с

учетным периодом – календарный год. Начало работы с 8 часов 00 минут. Прием пищи производится в удобное для работников время.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ.

Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Во время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней.

Работнику, работающему по совместительству, должен быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с семестровыми и годовыми планами могут привлекаться работодателем:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

Заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры более 5 минут.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ.

Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочие дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха к оплате не подлежит.

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 в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

Работнику, работающему по совместительству, должен быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе.

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (статья 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по родам и беременности в соответствии со статьей 255 ТК РФ.

В соответствии со статьей 256 ТК РФ, по заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- премирование
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива.

На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Дисциплинарные взыскания

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:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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 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.

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

Приказ 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.

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.

7. Заработная плата и иные выплаты работникам

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от минимального оклада по профессионально квалификационной группе в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы и полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

Премирование работников производится по приказу работодателя.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 18 и 3 числа каждого месяца перечислением на банковские карты или получением наличными через кассу Работодателя.

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

При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними локальными нормативными актами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей работодателя и вклада работника в его деятельность.

9. Аттестация работников

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников, проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по желанию работников. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

10. Заключительные положения

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для работников учреждения, составляющих рабочий персонал.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под личную подпись.