

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № _____
от «31» января 2018г
Председатель собрания
Л.А. Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В.Фролов
Приказ № 17-О
от «31» января 2018г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА¹ ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 34

г. Рославль
2018г

¹ Далее по тексту «Правила»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила устанавливают в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации¹ и иными федеральными законами основные положения порядка приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, перечень поощрений и взысканий и порядок их применения к работникам, а также регулирует иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Техникуме.

1.2. Правила имеют целью способствовать установлению необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников и Техникума, защиту их прав, правовое регулирование трудовых отношений, а также иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- трудоустройству в Техникум;
- организации труда и образовательной деятельности, обеспечению их высокого качества;
- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию рабочего и свободного времени;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- административной, дисциплинарной и материальной ответственности работников и Техникума в сфере труда и образования;
- решению трудовых споров.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе, ТК РФ, законодательства РФ в области образования, Устава и других локальных нормативных актов Техникума.

1.4. Правила являются обязательными для всех работников Техникума и хранятся во всех структурных подразделениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право на занятие должностей, предусмотренных штатным расписанием Техникума, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, и имеющие уровень образования, необходимый для занятия той или иной должности.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения с Техникумом² трудового договора в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

¹ Далее по тексту «ТК РФ».

² Для работников Техникум является работодателем. Далее по тексту «работодатель» или «Техникум».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Лица, претендующие на занятие педагогической деятельностью и (или) иной трудовой деятельностью в сфере образования и воспитания несовершеннолетних при поступлении на работу также предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр и представить заключение медицинской организации по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания.

2.2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также, по соглашению сторон, с лицами, перечень которых определен частью второй ст. 59 Трудового кодекса (далее – «ТК») РФ.

2.2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую постоянную работу работодатель:

- ознакомляет работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- ознакомляет его с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения и относящимися к трудовой функции работника;

- проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2.5. Прием на работу (перевод работника на другую работу) в Техникуме оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора) и в соответствии с его условиями. Приказ директора о приеме на работу или переводе на другую постоянную работу в Техникуме объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.3. Работники Техникума могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке. О своей работе по совместительству в других учреждениях или организациях работник уведомляет работодателя в письменной форме.

2.4. Перевод на другую постоянную работу в Техникуме, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

2.4.1. В случаях, установленных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного

согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.2. По причинам, связанным с изменением организационных или иных условий труда, когда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника и работодателя);

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается 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, расторгается по завершении этой работы);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 2.5.1. настоящих Правил);

4) расторжение трудового договора по инициативе администрации (п. 2.5.2. настоящих Правил);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели (по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения установленного срока предупреждения об увольнении). Трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника, в случаях невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник. Если работнику установлен испытательный срок и в период испытания он 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.

2.5.2. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

а) ликвидации Техникума;

б) сокращения численности или штата работников;

в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

г) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязательств:

– прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

и) при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания;

к) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора и увольнение работников по основаниям, указанным в подпунктах б) и в) настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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 до даты увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Не допускается расторжение трудового договора и увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Техникума) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов до окончания учебного года.

2.5.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, а также вследствие нарушения установленных федеральным законодательством обязательных правил при заключении трудового договора осуществляется в соответствии со статьями 83, 84 ТК РФ.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.5.5. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.6. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.7. В день прекращения трудового договора и увольнения работника работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдает ему заверенную надлежащим образом копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Техникум направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Техникум освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.6. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) работодателя осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работников Техникума при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) администрация и ее представители, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников Техникума:

а) обрабатывают персональные данные исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, абитуриентов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Техникума при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;

в) получают все персональные данные работника у него самого;

г) обеспечивают соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных федеральных законов;

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее с получением письменного согласия. При этом работнику сообщаются цели, предполагаемые источники и способы получения данных, а также последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

д) обеспечивают выполнение требований статьи 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника. На обработку своих персональных данных работник дает работодателю согласие в письменной форме, включающее перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, и условия их обработки.

3.2. Работодатель и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных:

не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Техникума в соответствии с трудовым законодательством, законодательством в области образования, Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума, а также коллективным договором имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором и обеспечение своей профессиональной деятельности;

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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту своих персональных данных;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники также имеют право:

на сокращенную продолжительность рабочего времени;

на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4.3. Работники Техникума имеют иные права, определенные действующим федеральным законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

4.4. Работники Техникума обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и предусмотренные должностными инструкциями и (или) локальными нормативными актами Техникума, утвержденными в установленном порядке;

соблюдать Устав Техникума, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Техникума, условия заключенных с работодателем трудовых договоров;

постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и учебного процесса и противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Техникума и других работников, эффективно использовать учебно-материальную базу, оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, а также соблюдать и поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума;

сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений;

проходить обязательные медицинские осмотры в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства об образовании;

уважать честь и достоинство обучающихся и других работников Техникума, способствовать формированию и развитию корпоративной культуры и навыков командной работы в целях повышения эффективности деятельности Техникума.

4.5. Педагогические работники Техникума, помимо обязанностей, предусмотренных п. 4.4, 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;

обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности в строгом соответствии с образовательными программами, в том числе учебными планами, и расписаниями учебных занятий;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, выявлять причины неуспеваемости, осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время;

уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном развитии;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, не применять методы обучения и воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в три года проходить повышение квалификации по профилю педагогической деятельности;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

принимать участие в профориентационной работе с абитуриентами;

принимать участие в исследованиях положения в сфере занятости населения по осваиваемым обучающимися специальностям и направлениям подготовки в целях предоставления им указанной информации; трудоустройству выпускников, осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

4.6. Работники могут нести иные обязанности, возлагаемые на них действующим федеральным законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума, в том числе приказами и распоряжениями директора Техникума.

4.7. Круг обязанностей, которые выполняет конкретный работник по своей специальности, квалификации и (или) занимаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4.8. Работникам запрещается:

- находиться в Техникуме в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить на рабочих местах, на территории и в помещениях Техникума;
- использовать ненормативную лексику (нецензурные выражения и непечатную брань).

4.9. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) работодателем в случае:

– если он не прошел в установленном порядке без уважительной причины обязательный (периодический) медицинский осмотр по направлению работодателя;

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный (периодический) медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим федеральным законодательством;

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 Техникуму;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством; принимать локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью работников.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Техникума, условия коллективного договора и трудовых договоров;

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работников оборудованием, вычислительной техникой, документацией, литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

своевременно доводить до педагогического состава расписания учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы учебной и других видов работ;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных или осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований к образовательной деятельности, достижений науки и культуры, перспектив и развития научной организации труда;

организовывать изучение и внедрение в учебный процесс передовых методов обучения;

обеспечивать в соответствии с трудовым законодательством, законодательством об образовании и коллективным договором охрану и безопасность труда и здоровья работников, а также условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

своевременно рассматривать предложения трудового коллектива и отдельных работников, направленные на улучшение деятельности Техникума, поощрять лучших работников;

обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам Техникума;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами Техникума, коллективным договором и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Техникуме устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административного, обслуживающего и другого персонала. Для учебно-вспомогательного персонала, по соглашению между работодателем и работником, может устанавливаться как 5-дневная, так и 6-дневная рабочая неделя.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени административного, обслуживающего и другого персонала устанавливается в объеме 40 часов в неделю. Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю.

Для педагогических работников, в том числе преподавательского состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, для педагогических работников, работающих по совместительству – 18 часов в неделю.

По соглашению сторон трудового договора могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3. Режим работы техникума с 8.00 часов утра до 18.00 часов вечера.

Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания отдельных категорий работников устанавливается в режиме гибкого рабочего времени, а также необходимости выполнения указанными работниками обязанностей, предусмотренных локальными актами Техникума, в том числе должностными инструкциями.

Для водителей служебного автотранспорта и работников, обеспечивающих нормальную эксплуатацию зданий и помещений Техникума (охрану, уборку служебных помещений и прилегающей территории и т.п.) приказами (распоряжениями) директора и трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами Техникума могут устанавливаться иной режим работы, продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. Продолжительность рабочего времени работника, занимающегося педагогической деятельностью, основным местом работы которого является Техникум, за учебный (календарный) год не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленной законом.

6.5. При неявке на работу педагогического или другого работника, занятого в учебном процессе, заместитель по УР немедленно принимает меры к замене его другим педагогическим работником. Педагогический или другой работник, занятый в учебном процессе, обязан оповестить зам. директора по УР о возможной неявке на работу и причине неявки заблаговременно (как правило, за день до занятий или, в исключительных случаях, не позднее чем за 3 (три) часа до начала занятий).

6.6. В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания. При несовпадении перерыва для отдыха и питания, предоставляемого педагогическим работникам, с перерывом между занятиями

(переменами) работодатель совмещает перерыв для отдыха и питания указанной категории персонала с перерывом между учебными занятиями.

6.7. Для педагогических работников и иных работников, продолжительность рабочей недели которых составляет 6 рабочих дней, устанавливается один выходной день – воскресенье; для работников остальных категорий персонала Техникума – два выходных дня: суббота и воскресенье.

6.8. В соответствии с графиком, утвержденным работодателем, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (педагогическому составу – 56 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ. Отпуск за второй и последующий годы работы в Техникуме предоставляется по заявлению работника в соответствии с графиком отпусков. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе в Техникуме по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Педагогическим работникам, ведущим образовательный процесс по очной форме обучения, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.10. График отпусков составляется на очередной календарный год, формируется в сводный график отпусков Техникума не позднее 10 декабря текущего года и после утверждения директором доводится до сведения всех работников.

6.11. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска и перенос отпуска по инициативе администрации допускается только с согласия работника. Отзыв педагогического работника из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии и т.п.). Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Педагогическим работникам Техникума не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Минобрнауки России.

6.13. Случаи предоставления и продолжительность отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам, определяются ТК РФ.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОДЕЖДЕ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

7.1. В целях формирования и развития корпоративной культуры в Техникуме устанавливаются требования, предъявляемые к одежде работников и обязательные для исполнения.

7.2. Все работники Техникума в рабочее время должны находиться в помещениях Техникума в чистой обуви, опрятно одетыми, аккуратно причесанными, со спокойным макияжем. Запрещается надевать шорты, укороченные топы, одежду с полностью открытой спиной, спортивную одежду. Не допускается ношение пляжной, спортивной и домашней обуви (шлепанцы (сланцы), тапочки, кроссовки, кеды).

7.3. Работникам Техникума, организующим и (или) обеспечивающим учебный процесс, ведущим воспитательную работу, осуществляющим прием абитуриентов и (или)

обучающихся, следует придерживаться в одежде делового (классического) стиля и спокойных тонов.

7.4. При проведении аудиторных занятий педагогическим работникам рекомендуется: надевать: мужчинам – деловой костюм (брюки и пиджак), рубашку или джемпер (свитер), допускается сочетание рубашки с жилетом или свитером (без пиджака); женщинам – костюм, блузку (свитер (джемпер)) с юбкой или брюками, платье в деловом стиле. В теплое время года допускается: для мужчин – рубашка с коротким рукавом; для женщин – легкие непрозрачные платье или блузка с юбкой (брюками), без глубокого декольте.

7.5. Для работников из числа обслуживающего персонала (уборщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.п.) ношение форменной одежды, выдаваемой работодателем.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ТЕХНИКУМА

8.1. Одной из основных обязанностей работников Техникума является соблюдение и поддержание чистоты и порядка как на своем рабочем месте, так и в помещениях.

8.2. Благоустройство служебных кабинетов и учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.) обеспечивается работником Техникума, отвечающим за хозяйственное обслуживание и эксплуатацию зданий и помещений Техникума.

8.3. Запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные токсические средства в помещениях Техникума.

8.4. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье работников в соответствии с Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», а также в целях соблюдения требований пожарной безопасности запрещается курение табака на рабочих местах, в помещениях Техникума. Для обозначения того, что в помещениях Техникума курение запрещено, Техникум в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, размещает знак о запрете курения. Курение разрешается за пределами Техникума на открытом воздухе в месте, специально отведенном для курения. Специально отведенное место для курения табака обозначается соответствующей табличкой. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Администрация обеспечивает охрану зданий, объектов и помещений Техникума, сохранность оборудования, инвентаря, другого имущества в учебных и иных служебных помещениях.

8.6. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние в Техникуме возлагается на определенных лиц из числа административно-хозяйственного персонала Техникума.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Дисциплина труда – обязательное для работника подчинение правилам поведения, установленным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Техникума, Коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными актами Техникума. Работник обязан соблюдать дисциплину труда.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Техникум вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

9.3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае непредоставления работником указанного объяснения в течение двух рабочих дней, на третий день составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

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

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Приказ в необходимых случаях доводится до работников Техникума.

9.8. 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 сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к работнику не применяются.

9.9. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.10. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- причиненный работодателем ущерб имуществу работника в полном объеме в денежной форме или, при согласии работника, в натуре;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, или, при наличии спора, в размерах, определенных решением суда.

9.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на

приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

