

Принят Советом КГПОБУ
«Камчатский
индустриальный
техникум»

Протокол № 01
от 28.08. 2015 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом Директора КГПОБУ
«Камчатский индустриальный
техникум»

от 01.09. 2015 г. № 01-06



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский индустриальный техникум» (в дальнейшем Техникум) разработаны в соответствии с требованиями, действующего трудового законодательства, федеральных законов "Об образовании в Российской Федерации", Конституции РФ, отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава Техникума, в целях регулирования трудовых отношений внутри Учреждения, установления трудового распорядка, обеспечение эффективности труда и рационального использования рабочего времени, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время, применительно к условиям работы Техникума и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума с учетом мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума) по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудового Кодекса РФ) устанавливается ст.372 Трудового Кодекса РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Техникум в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Техникум в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3. В число сотрудников (работников) Техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Техникуме по трудовому договору.

1.4. Студенты, обучающиеся и слушатели Техникума для целей настоящих Правил именуются "Обучающиеся", они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными актами Техникума.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Техникума либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Техникума. Они общеобязательны для всех работников.

В структурных подразделениях Техникума при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными

положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором Техникума.

Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с директором Техникума и с учетом мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума).

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором Техникума, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями Техникума в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума) либо по согласованию с ним.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Техникума реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

2.2. Работник Техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового Кодекса РФ.

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

Трудового Кодекса 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума) и без выплаты выходного пособия.

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.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в Техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного 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;
- 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 со статьей 351¹ Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Техникума Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек

работникам Техникума определяются ст.62, 66, 165 и 234 Трудового Кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Техникум применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому учету, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан знакомить работников с действующими в Техникуме локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

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

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 Трудового Кодекса РФ.

2.9. К педагогической деятельности в Техникуме, в структурных подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по соответствующему направлению, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии федеральным законодательством об образовании в РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица, 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.

2.10. Должности работников Техникума, кроме должности директора, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

Техникум вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается директором с учетом мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума) и должен быть приложен к настоящим Правилам.

2.11. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по

совместительству педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники Техникума в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Техникумом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.12. На всех работников Техникума, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (71, 77, 81, 83 и др. Трудового Кодекса РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 Трудового Кодекса РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового Кодекса РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 Трудового Кодекса РФ. Расторжение трудового договора с работниками Техникума оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового Кодекса РФ и иных законов РФ.

2.14. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 336 Трудового Кодекса РФ.

2.15. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 Трудового Кодекса РФ) трудовые отношения прекращаются, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.16. Работники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым законодательством или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ст. 292, 296 Трудового Кодекса РФ).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения.

Причем в этом случае основанием увольнения будет собственное желание работника (п.3 ст.77 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

При расторжении трудового договора по соглашению сторон, составляется соглашение сторон на отдельном листе в 2х экземплярах, подписывается сторонами. В соглашении может быть определена дата прекращения трудового договора и иные условия прекращения трудовых отношений. В этом случае применяется п.1 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.17. В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Техникума может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 Трудового Кодекса РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Техникума.

До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати и штампы и т.д.

2.19. В день увольнения сотрудник отдела кадров обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку, с внесением в нее записи об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Общие права и обязанности работников Техникума в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый 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 ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и локальными актами;

- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в вопросах предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и внутренними локальными актами;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного 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.

Все работники Техникума обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Техникума имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.3. Для педагогических работников Техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников Техникума определяется постановлением Правительства РФ, локальными нормативными актами Техникума, настоящими Правилами и иными нормативными документами, в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Техникума и законодательством РФ об образовании и труде.

3.5. Преподавательский состав, педагогические работники Техникума обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Техникума и его обособленных структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

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

Все работники Техникума, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав и иные локальные нормативные акты Техникума;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи

имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Техникума, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю Техникума и его структурных подразделений.

3.6. Права и обязанности административного, учебно-вспомогательного и иного персонала Техникума, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, Уставом Техникума, коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИКУМА

4.1. Техникум, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Техникум в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Техникум в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором Техникума, 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий Техникум, как государственное учреждение среднего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского и педагогического персонала и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Техникума;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

-обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

-учесть особенности и направления подготовки специалистов в техникуме.

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Техникума, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Техникума, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

-в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 Трудового Кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Техникума;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума;

- знакомить преподавателей за два месяца до начала нового учебного года с примерной годовой нагрузкой на следующий учебный год. Корректировка учебной нагрузки производится в сентябре месяце с учетом набора обучающихся;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Техникумом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.3. Права и обязанности Техникума, структурных подразделений Техникума, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Техникуме на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.2. Норма часов преподавательской (учебной) работы для преподавателей за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная

планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные в п. 5.2.1 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные п. 5.2.2 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.5. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.6. Преподавателям у которых, по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

5.7. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующей учебной частью, заместителями директора по воспитательной, методической и производственной работе, предметно-цикловыми комиссиями Техникума.

5.8. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, зам. директора, заведующей учебной частью).

5.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующей учебной частью, которая вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом директора Техникума в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Техникума.

5.10. Для работников Техникума, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Продолжительность рабочей недели для работников не являющихся педагогическими сотрудниками и преподавателями, составляет:

Для мужчин 40 часовая пятидневная рабочая неделя;

Для женщин 36 часовая пятидневная рабочая неделя;

Распорядок дня для каждой категории работников устанавливается (утверждается) приказом директора Техникума.

Приказом директора Техникума может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.12. Отдельным категориям работников Техникума, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 Трудового Кодекса РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 Трудового Кодекса РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, порядок предоставления и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума) и прилагается к настоящим Правилам.

5.13. В случае введения в Техникуме суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума) дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Техникуму с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст.73 Трудового Кодекса РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

5.14. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.15. Техникум обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Техникуме.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.16. При неявке на работу преподавателя или другого работника Техникума руководитель подразделения, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.17. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Техникума и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом Техникума в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.19. Продолжительность академического часа - 45 минут. Разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут. После каждого занятия, согласно расписанию учебных занятий, устанавливается перерыв 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.19. Работникам Техникума предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 Трудового Кодекса РФ).

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическому и преподавательскому персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность ежегодного основного отпуска работников Техникума, не занятых в учебном процессе и не обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного отпуска работников Техникума, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. N 724, в количестве 56 календарных дней.

Так же всем работникам Техникума, в соответствии с законодательством о труде, устанавливается дополнительный ежегодный отпуск за работу в Районе Крайнего Севера в количестве 24 календарный дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Техникуме, определяется Положением об условиях оплаты труда работников, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о премировании работников и отражается в трудовом договоре с работником.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 02-е и 17-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Техникума. Учетный период для начисления заработной платы определяется Положением об условиях оплаты труда работников.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. К работникам Техникума, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) помещение на доску почета;
- е) присвоение звания лучший по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Техникума представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

7.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Техникума, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о премировании работников.

7.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются директором Техникума самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, с учетом мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума), оформляются

приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской и планово-финансовой служб Техникума.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 Трудового Кодекса РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.6. Примененные к работнику Техникума меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, локальными нормативными актами льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Техникум имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовой Кодекс РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ, применяется с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Техникума применяются директором и объявляются приказом.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 Трудового Кодекса РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного представительного органа работников (Совет Техникума).

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам педагогического и преподавательского персонала должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Техникума. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником отдела кадров Техникума под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор 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 соответствующего выборного представительного органа работников (Совет Техникума).

8.9. Директор Техникума обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего выборного представительного органа работников (Совет Техникума) о нарушении подчиненными ему руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ТЕХНИКУМА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры,

освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами. При обнаружении неисправности оборудования незамедлительно должны сообщить непосредственному своему руководителю, для принятия мер по устранению неисправностей.

9.2. В учебных помещениях Техникума и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц.

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

9.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у работника охраны ЧОП Техникума и кабинете преподавателей, мастеров, и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

9.5. Настоящие Правила вывешиваются в Техникуме и подразделениях на удобном для их обозрения месте.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Техникума, может устанавливаться полная материальная ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Техникум заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора

квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

10.2. Одна из сторон трудового договора (работник или Техникум), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Техникума.

Приложения

1. Перечень работников Техникума, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск (п. 5.12. Правил внутреннего трудового распорядка).

2. Перечень работников Техникума, занятых на условиях суммированного рабочего времени, и продолжительность учетного периода (п. 5.13. Правил внутреннего трудового распорядка).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, порядок предоставления и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска

1.1. Настоящее приложение о ненормированном рабочем дне устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

Установление ненормированного рабочего дня

1.2 Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

1.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих должности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- бухгалтер (ведущий),
- бухгалтер,
- специалист по кадрам (ведущий),
- инженер-программист (ведущий),
- водитель автобуса,
- водитель автомобиля.

1.4. Установление режима ненормированного рабочего дня Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

1.5. Работникам, которым устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.6. Устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 14 календарных дней,

- главный бухгалтер – 14 календарных дней;

- заместитель главного бухгалтера – 14 календарных дней;

- бухгалтер (ведущий) – 14 календарных дней;

- бухгалтер – 14 календарных дней;

- специалист по кадрам (ведущий) – 14 календарных дней;

- инженер-программист (ведущий) – 14 календарных дней;

- водитель автобуса – 14 календарных дней;

- водитель автомобиля – 4 календарных дня.

1.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

1.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

1.9. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (или его часть) может быть заменен денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией производится только на основании письменного заявления Работника.

1.10. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.11. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени

В Техникуме устанавливается суммированного учета рабочего для работников по должности сторож. Учетный период год.

Согласно статье 104 Трудового кодекса РФ когда по условиям производства (работы) при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей). Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

При суммированном учете графики работы необходимо составлять в обязательном порядке и доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (абз. 4 ст. 103 Трудового кодекса РФ).

График нужно составить таким образом, чтобы не превышать нормальное число рабочих часов за учетный период. Такое число определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (абз. 2 ст. 104 Трудового кодекса РФ). Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.