

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Садыкова Айгуль Ильдусовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2026 21:50:08
Уникальный программный ключ:
3b73fa5ba26eff779274f2bdc2b8fe33e1227e22

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Верхневолжского
межотраслевого техникума

А.И. Садыкова

«29» января 2025 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»
(АНО ПО «ВМТ»)

г. Пучеж 2025 г.

1. Общие положения

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

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

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

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Техникума является обязательным для всех работников учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

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

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

В трудовом договоре указываются:

- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- фамилия, имя, отчество Работника;
- предмет договора;
- срок действия договора;
- права и обязанности Работника и Работодателя;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе, форма и система оплаты труда, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- характеристика условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место и дата заключения трудового договора.

2.2.1. При установлении работнику в письменном трудовом договоре тарифного оклада и круга должностных обязанностей Работодатель руководствуется Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ), Тарифно-квалификационными характеристиками общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих и ЕТКС.

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

2.2.3. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) (ст. 66, 66.1 ТК РФ);
- 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;
- 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.
- документы о медицинском обследовании в соответствии с законодательством Российской Федерации (медицинскую книжку или справку установленного образца); .

2.4.В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

1.5. К работе в Техникуме не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

Трудовые книжки работников хранятся в запираемом шкафу.

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

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

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

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

1.11. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из документов и (или) копий документов, относящихся к трудовой деятельности работника в образовательном учреждении (приказ о назначении, перемещении, переводах, увольнении и др.)

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

Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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, воспитанника.

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

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

1.15. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

1.17. При принятии решения о сокращении численности или штата работников техникума, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю выборного органа работников Техникума не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

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

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

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

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

1.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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 (или составляется соответствующий акт).

1.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении

женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке предусмотренном Уставом Техникума, Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;)
- защиту своих персональных данных;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации техникума в установленном законодательством порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материальнотехнического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с локальными нормативными актами Техникума;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке,

установленных законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Техникума

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

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

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

3.2. *Работник Техникума обязан:*

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Техникума;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Техникума;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

3.4. Работнику запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Техникуму, без получения разрешения в установленном порядке;

б) вести длительные личные телефонные разговоры, не относящиеся к деятельности Техникума;

в) использовать Интернет в личных целях;

г) курить в помещениях и коридорах Техникума, и на его территории;

д) приходить в Техникум и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений; - развивать у студентов (обучающихся) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов (обучающихся) культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития студентов (обучающихся) и состояние их здоровья,

- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов (обучающихся);
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов (обучающихся);
- незамедлительно сообщать администрации Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью студентов (обучающихся), сохранности имущества Техникума;

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов (обучающихся) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентам (обучающимся) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов (обучающихся) к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2) использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента (обучающегося), антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

3) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы техникума, продолжительность занятий и перемен между ними;

4) отвлекать студентов (обучающихся) во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

5) заменять друг друга без уведомления администрации техникума.

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

3.8. Приказом директора техникума в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

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

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников;
- обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами моющими и дезинфицирующими средствами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников Техникума;
- способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам Техникума;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; в пределах имеющихся средств

на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Техникума;
- проводить в жизнь решения Совета трудового коллектива, общих собраний коллектива, педагогических Советов, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Техникума в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время Работников Техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовыми договорами, графиком сменности.

5.2. Работники делятся на следующие категории:

- административный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал;

5.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогического персонала техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), для других работников 40 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад). Законодательством РФ может быть предусмотрена иная продолжительность рабочего времени.

5.4. Для административного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала устанавливается:

- продолжительность рабочей недели- 40 часов;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00;

5.4.1. Для сотрудников с установленной 6-ти дневной рабочей неделей с одним выходным днем (воскресенье):

Режим работы: понедельник по пятницу:

- время начала работы - 8.00
- время окончания работы -16.00

суббота:

- время начала работы - 8.00
- время окончания работы -13.00
- с перерывом на обед не менее 30 минут.

5.4.2. Для сотрудников с установленной 5-ти дневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.45; по пятницам с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

- время начала работы - 8.00
- время окончания работы -17.00 (понедельник-четверг)
- время окончания работы - 16.00 (пятница).

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, календарными учебными графиками, планами работы Техникума и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5.9. Другая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, календарными учебными графиками и планами работы техникума, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов; работу по проведению родительских собраний; консультаций; работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами (обучающимися);

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) студентов;

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов (обучающихся), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса;

5) руководство исследовательской и творческой работой студентов (обучающихся) при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;

6) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой (предметной) комиссией и др.

5.10. Начало учебного года по дневной форме обучения устанавливается с 1 сентября, обучение заканчивается не позднее 1 июля. Начало и окончание учебных занятий устанавливается в соответствии с учебными планами. Учебный год делится на семестры. Продолжительность учебной недели определяется учебным заведением - 6 дней. Учебные занятия проводятся парами. Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, продолжительность пары учебного занятия составляет 1 час 30 минут, перерыв между первой парой учебного занятия и второй парой составляет - 20 минут, между второй и третьей парой - 20 минут, между третьей и четвертой парой занятий - 10 минут.

5.16. Распорядок учебного дня техникума:

1-я пара занятий - 8.00 - 09.30

Перерыв (перемена) - 20 минут.

2-я пара занятий - 09.50 - 11.20

Перерыв (большая перемена) - 20 минут

3-я пара занятий - 11.40 - 13.10

Перерыв (перемена) - 10 минут

4-я пара занятий - 13.20 - 14.50

5.17. О начале первого урока преподаватели и студенты (обучающиеся) извещаются двумя звонками:

Первый - предупреждающий, - в 07 часов 55 минут

Второй - о начале урока, - в 08 часов 00 минут

По окончании каждой пары занятий дается один звонок.

Перед началом следующей пары занятий дается звонок о начале занятия.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания преподавательского персонала, а также начала и окончания работы регламентируется расписанием учебных занятий.

5.19. Преподаватели по согласованию с администрацией Техникума устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций и клубов утверждается директором Техникума.

5.20. При неявке на работу преподавателя или другого работника Работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан немедленно сообщить об этом Работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

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

5.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Техникума, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

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

5.24. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.25. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; Работники, имеющие детей-инвалидов до 16 лет; а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет), а также опекуны детей указанного возраста могут

привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.26. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.27. Отдельным категориям работников устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, определен коллективным договором Техникума.

Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется обслуживающему персоналу, учебно -вспомогательному персоналу и руководителю структурного подразделения по АХД и ЧС

6.2. Остальным сотрудникам связанных с педагогической работой Техникума (преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателям, директору, заместителям директора, заведующим, руководителю физического воспитания, методисту, педагогу-психологу, педагогу -организатору, социальному педагогу) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Нерабочие праздничные дни в Техникуме устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, указанной в Коллективном договоре. Дополнительные отпуска могут присоединяться к основному ежегодному отпуску.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представительным органом работников с учетом обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий для отдыха Работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

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

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

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

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

6.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по его письменному заявлению в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Приказом директора техникума на основании заявления Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более пяти календарных дней, если более длительный срок отпуска не установлен действующим законодательством, в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- смерть близких родственников;
- переезд на новое место жительства.

Кроме того, по письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам:

- родителям призывника срочной службы до трех календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

1.14. Помимо случаев, предусмотренных ст. 116 ТК РФ, при наличии средств дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- одному из работающих родителей многодетной семьи (при наличии 3 -х и более детей до 12 лет) - до 5 календарных дней за счет внебюджетных средств ;
- участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и другим, приравненным к ним по льготам лицам, - 14 календарных дней за счет средств областного бюджета.

1.15. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем техникума (Министерством образования Нижегородской области) и (или) уставом техникума.

1.16. Работники техникума имеют право на еженедельный непрерывный отпуск (ст.111 Трудового кодекса РФ) с предоставлением выходных дней: при пятидневной рабочей неделе - два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его

письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и в порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 Трудового кодекса РФ).

1.17. В течение рабочего дня работникам Техникума, применяющим в своей трудовой деятельности компьютерную технику, предоставляется перерыв для отдыха не более двух раз в течение рабочего дня по 15 минут, который включается в рабочее время.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения - АНО ПО «ВМТ»

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

7.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

7.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Таковым письменным извещением, обладающим информацией о заработной плате работника, является расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников. Расчетный листок выдается по требованию Работника лично в руки.

7.5. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевые счета Работников (банковские карты) два раза в месяц:

- 22 числа текущего месяца (аванс);
- 7 числа последующего месяца (расчет).

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

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

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

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании студентов (обучающихся) и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу почёта техникума.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Техникуму, доводятся до сведения коллектива.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании и других формах социальной поддержки Работников, утвержденных директором Техникума в установленном порядке.

8.5. За особые трудовые заслуги Работники Техникума представляются Учредителю к поощрению: к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий и др.

8.6. Поощрение объявляется в приказе директора Техникума. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.5 - п.8, п. 10 - п. 11 ст. 81 ТК РФ - за систематическое нарушение трудовой дисциплины, за совершение прогула, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение, за совершение аморального поступка преподавателем, предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора, за совершение однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителя, и его заместителей по соответствующим основаниям).

1.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессионального поведения или Устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

1.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов (обучающихся).

1.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

1.7. Не предоставление (отказ от дачи объяснения) Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

1.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано по не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

1.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

1.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: - существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

1.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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 (об отказе работника в ознакомлении с приказом).

1.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

1.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, издав приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший добросовестный работник.

1.16. Работодатель имеет право применять к работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины дополнительные меры воздействия - снижение или лишение стимулирующих надбавок и выплат (премий), лишение или уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год.

1.17. Дисциплинарное взыскание на директора Техникума налагает Учредитель.

10. Материальная ответственность сторон

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

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

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

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

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

10.3. Техникум обязуется:

- а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными);
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

11. Охрана труда

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

11.1. Каждый работник техникума обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными требованиями, правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников, о каждом несчастном случае в техникуме или об ухудшении состояния здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

12. Ответственность сторон

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

12.2. Определение размера ущерба, причиненного работником техникума, а также ущерба, возникшего у учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.3. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Техникума согласно статье 190 Трудового кодекса РФ, вступают в силу со дня их утверждения и являются неотъемлемой частью Коллективного договора АНО ПО «ВМТ».

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками техникума в пределах их компетенции независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.