

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Профессионального образовательного
частного учреждения «Барнаульский
кооперативный техникум Алтайского
крайпотребсоюза»



А.Г.Петрыкина
«11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Профессионального
образовательного частного учреждения
«Барнаульский кооперативный техникум
Алтайского крайпотребсоюза»



И.Н.Красилова
«12» января 2021 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
АЛТАЙСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Профессиональном образовательном частном учреждении «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза» (далее – Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

«Работодатель» - Профессионального образовательного частного учреждения «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза»;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в профессиональном образовательном частном учреждении «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза» (далее - Техникум) признаются:

1.3.1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.3.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

1.3.3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.3.4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

1.3.5. Равенство прав и возможностей работников.

1.3.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека

существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3.7. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.3.8. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.

1.3.9. Обеспечение права работников на участие в управлении Техникумом в предусмотренных законом формах.

1.3.10. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.3.11. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.3.12. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.3.13. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.

1.3.14. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.

1.3.15. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.3.16. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3.17. Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3.18. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

1.3.19. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.3.20. Обеспечение иных законных прав работников Техникума.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству преподавания и сопутствующего учебному процессу труда всех служб Техникума.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренным законодательством РФ, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с коллективным договором Техникума.

Раздел II. Порядок приёма и увольнения работников Техникума

2.1. Работники Техникума реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в Техникуме в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу Работодатель требует от поступающего документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в соответствии с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Сотрудникам, которые устроятся в Техникум после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который объявляется работнику под расписку. В приказе указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием Техникума и условия оплаты труда.

Приказ директора Техникума о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- б) беременных женщин;
- в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- г) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев.

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.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.6.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в Техникуме.

2.6.3. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора по инициативе работника производится по основаниям ст. 80 Трудового кодекса РФ. При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.

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

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Техникума не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Техникума, за исключением случаев, предусмотренных ст. 82 Трудового кодекса РФ.

2.11. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом директора Техникума. В день увольнения Работодатель обязан выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно-правового акта. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Увольнение преподавателей Техникума по инициативе администрации, связанное с сокращением численности работников, допускается только после окончания учебного года.

Раздел III. Основные права и обязанности работников

3.1. К работникам Техникума относятся руководящие работники (администрация), педагогические работники, административно-хозяйственные, учебно – вспомогательный, технический и обслуживающий персонал, воспитатели.

3.2. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц

подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.3. Работники профессиональной образовательной организации имеют право:

- а) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- б) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- в) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- г) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- д) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- е) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ё) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Техникумом в предусмотренных законодательством случаях и коллективным договором формах;
- й) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- о) обжаловать приказы и распоряжения администрации профессиональной образовательной организации в установленном порядке законодательством РФ;
- п) получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений профессиональной образовательной организации в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;
- р) пользоваться правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, другими правами, социальными гарантиями и льготами, согласно действующего законодательства РФ;
- с) имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- т) может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров;
- у) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

ф) если у сотрудника Техникума при увольнении остались неиспользованные дни отдыха за работу в выходные и праздники, то по его желанию они возмещаются деньгами или предоставляются непосредственно до его увольнения. Если работник не хочет другой день отдыха, то ему оплачивается в двойном размере все часы работы в выходной или нерабочий праздник. При оплате учитывается не только оклад работника, но и все компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3.1. На педагогических работников распространяются академические права, свободы, трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.4. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.5. Работники обязаны:

а) соблюдать устав Техникума, правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Техникума, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

в) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы и производственные задания, добиваться более качественной подготовки специалиста.

г) улучшать качество работы, соблюдать производственную дисциплину.

д) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями отдельным категориям работников, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

е) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

ё) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

ж) беречь имущество Техникума, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование. Лаборантам учебных кабинетов бережно относиться к инструментам, измерительным приборам. Техническому персоналу, к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материально-технические ресурсы.

з) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

и) вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

й) в дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Техникуме.

к) отправиться в командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

3.5.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Круг должностей и обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности и квалификации или должности, определяется постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (см. приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н), а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Техникуме в установленном порядке.

3.7. Руководящие и педагогические работники профессиональной образовательной организации проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом федеральным органом управления образованием и локальными актами Техникума.

3.8. При составлении графика работы педагогических работников следует учитывать, что перерывы в рабочем времени продолжительностью более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Исключение составляют случаи, предусмотренные Особенности режима рабочего времени педагогов (например, указанные в абз. 1 п. 3.2 данных Особенности режима рабочего времени педагогов).

3.9. Расписание занятий должно составляться так, чтобы не нарушалась непрерывная

последовательность занятий и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для работников, ведущих преподавательскую работу, не являются рабочим временем в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

3.10. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу (абз. 3 п. 3.1 Особенности режима рабочего времени педагогов).

3.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Для указанных работников предусматривается свободный день (суббота) для использования его в целях дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Раздел IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Техникума;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Техникума направлять Работников в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

11) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

13) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

15) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

16) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17) создать необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 3 года путем обучения и (или) стажировок, иных форм, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях.

18) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, оказывать помощь в ремонте жилых домов, общежитий; оказывать помощь в получении ипотечного кредитования для строительства индивидуального жилья; обеспечивать работников горячим питанием в столовой Техникума в соответствии с действующим законодательством и при наличии денежных средств и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов. Лицам с ограниченной возможностью создать доступную среду для трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

19) создавать условия для повышения качества обучения студентов путем внедрения новейших педагогических технологий, достижений науки, техники и научной организации труда.

20) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива Техникума; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива Техникума.

21) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

22) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения плана поставок по договорам и заказам, успешного выполнения планов и программ, обеспечивать распространение передового опыта работников Техникума.

23) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

24) ежегодно, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в соответствии со статьями 130, 134 Трудового кодекса РФ предоставлять обязательные (текущие) премии тем Работникам Техникума, которым на текущий год не был изменен или в меньшем размере был изменен должностной оклад, тарифная ставка.

25) При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме должен сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, 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. Предупреждать профсоюзный комитет за три месяца о предполагаемом массовом (3% и более) высвобождении Работников в связи с сокращением численности или штата с целью принятия эффективных мер по обеспечению занятости и социальной защиты увольняемых.

26) По мере финансовой возможности выделять средства на организацию и проведение льготного медицинского обследования, и профилактического лечения Работников Техникума в лечебных профилактических учреждениях г. Барнаула и России.

27) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме по его письменному заявлению:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

4.5. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Раздел V. Рабочее время и его использование. Время отдыха

5.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40-часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). С согласия работника, направляемого в командировку, дни отъезда в командировку и возвращения из нее могут приходиться на выходные или нерабочие праздничные дни.

5.2. 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.

Норма 36 часов в неделю за ставку заработной платы так же устанавливается воспитателям, старшему методисту, педагогу-психологу.

Норма 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для старших воспитателей.

5.3. Воспитатель, старший воспитатель работают по скользящему графику.

Выходные дни у данной категории работников определяются исходя из скользящего графика.

Общие выходные дни в Техникуме (суббота, воскресенье) и праздничные выходные дни для воспитателей, старшего воспитателя являются рабочими днями, если они выпали по графику сменности для данного работника.

У работников при скользящем графике должен быть обязательно как минимум один промежуток непрерывного отдыха длительностью в 42 часа в течение одной рабочей недели.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 10 дней до введения их в действие (график составляется старшим воспитателем общежития и утверждается директором).

При работе в режиме скользящего графика работы начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.5. В соответствии со статьей 92 ТК РФ в индивидуальных случаях предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность в Техникуме.

5.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.9. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году, из расчета на 10 учебных месяцев.

5.10. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.11. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

1) В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

2) С согласия водителей рабочий день может быть разделен на части. Разделение рабочего дня производится на основании локального нормативного акта работодателя.

3) Перерыв между частями рабочего дня устанавливается не позже чем через пять часов после начала работы.

4) При разделении рабочего дня на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня не может превышать пять часов.

5) Перерыв между частями рабочего дня предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

6) Время перерыва между частями рабочего дня в рабочее время не включается.

7) Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем;
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

8) Время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного отдыха или еженедельного отдыха не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

9) Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель - 90 часов.

10) Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя - не менее 30 минут.

Превышение времени управления автомобилем, свыше 4 часов 30 минут, допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

11) Рабочее время водителя, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

а) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

в) время стоянки в ожидании погрузочно-разгрузочных работ, в ожидании посадки и высадки пассажиров, при оказании технической помощи;

г) время простоев не по вине водителя;

д) время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно.

12) Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

5.12. Общий режим работы Техникума с 8.00 до 20.00.

Время начала и окончания работы устанавливается:

➤ **Администрации:** (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие: заочным отделением, отделением маркетинга, производственной практикой; специалист по кадрам,

юрисконсульт)- с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

В связи с организацией учебных занятий в две смены, с целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, требований электро- и пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций некоторым работникам администрации может быть установлен другой режим работы в соответствии с приказом директора техникума.

➤ **Главному бухгалтеру** с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, учета мнения представительного органа работников, главному бухгалтеру установлен ненормируемый рабочий день (см. Приложение № 1).

➤ **Администрации:** (заведующий учебной частью (очное отделение)– с 7.45 до 16.45, выходной: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48

➤ **Работникам бухгалтерии** - с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

➤ **Работникам учебно- вспомогательной части**, за исключением старшего методиста, методиста, педагога-психолога, заведующего хозяйством, коменданта общежития, помощника коменданта общежития, старшего воспитателя, воспитателей– с 7.45 до 16.45, выходной: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

➤ **Преподавателям** техникума рабочее время определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной и методической работы и Расписанием занятий.

Рабочее время преподавателя и перерыв на обед определяется Расписанием занятий.

Для преподавателей предусматривается перерыв для отдыха и питания с 11.10 до 11.40 или с 12.50 до 13.20 в зависимости от расписания звонков для групп, у которых идут занятия для данного преподавателя.

В случаях, когда преподаватели и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

➤ **Старшему методисту, методисту, педагогу-психологу-** с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье.

➤ **Заведующему хозяйством, коменданту общежития, помощнику коменданта общежития** - с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье.

➤ **Воспитателям общежития, старшему воспитателю** – устанавливается работа в режиме скользящего графика.

Если по условиям работы воспитателю, старшему воспитателю перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

➤ **Работникам хозяйственной части**, за исключением, гардеробщика, дворников, энергетика, уборщиц служебных помещений- с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье

➤ **Энергетику-** продолжительность ежедневной работы -5 часов 18 мин.: 8.00 до 13.18, перерыв для отдыха и питания - 30 минут: с 10.30 до 11.00 часов.

➤ **Гардеробщику-** с 7.30 до 16.00, выходной: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00.

➤ **Водителю** - с 7.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье. На основании п.8 приказа Минтранса России от 16.10.2020 N 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей", учета мнения представительного органа работников, водителю легкового автомобиля установлен ненормируемый рабочий день (см. Приложение № 1).

➤ **Дворникам учебного корпуса и общежития** – продолжительность ежедневной работы - 6 часов 30 мин.: с 7.00 до 13.30 часов, перерыв для отдыха и питания - 30 минут: с 10.00 до 10.30 часов.

➤ **Уборщикам помещений общежития-** с 8.00 до 12.00, продолжительность ежедневной работы - 4 часа;

➤ **Учебно-производственной базе,** за исключением бухгалтера, буфетчика- с 6.30 до 15.00, выходной: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

➤ **Бухгалтеру учебно-производственной базы-** с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.

➤ **Буфетчику** - с 8.30 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. выходной: суббота, воскресенье.

➤ **Внутренним и внешним совместителям,** работающим в техникуме, установить рабочее время 4 часа в день, время определить в трудовом договоре.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени рабочий день в пятницу сокращается на 1 час.

5.13. По согласованию с профсоюзной организацией подразделениям Техникума и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

5.14. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 5.14.1., 5.14.2. и 5.14.3., на основании приказа директора Техникума.

5.14.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

5.14.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

5.14.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 11.00 часов
- окончание рабочего дня — 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 15.00—16.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

5.15. Количество рабочих и выходных дней в календарном году устанавливается на основании распоряжения Правительства РФ.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются в соответствии трудового законодательства РФ и других нормативных актов.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

5.16. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, в месте учета (на вахте) должны быть часы, правильно указывающие время.

5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.18. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, составляя о конкретном факте акт (акт составляет комиссия из числа работников Техникума не менее трёх человек) на основании требований ТК РФ.

5.19. При неявке на работу работника Техникума работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

2) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

3) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Техникума.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Работодатель обязан обеспечить точный учет рабочего времени, сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.22. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы 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 за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется годом и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

В соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода равного году.

5.23. Работникам Техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

На основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. N 466, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных организаций составляет 56 календарных дней.

Предоставлять педагогическим работникам (в том числе совместителям), по их письменному заявлению, длительный отпуск продолжительностью не более одного года не реже чем один раз каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. По соглашению между Работником и Работодателем длительный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее трех месяцев.

5.24. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией Техникума по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и наиболее благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и администрацией Техникума. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала следующего календарного года и обязателен как для работодателя, так и для работника. Даты отпуска могут переноситься по соглашению сторон.

Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время.

5.25. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.26. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд и предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно в выходные дни.

5.27. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, некоторым категориям работников должен быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, кому предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и его срок, определено в Приложении 1 к настоящим Правилам.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.31. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Техникума и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Приказа Минобрнауки РФ №536 от 11.05.2016 года (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.32. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.33. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях,

семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.34. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.35. Работник Техникума, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем, может быть направлен в командировку, которая для него является рабочим временем.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Все другие вопросы, связанные с командировкой работников, регламентированы Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.36. График приёма по личным вопросам директора Техникума и его заместителей составляется на каждый календарный год не позднее 12 января текущего года и доводится до сведения всех работников Техникума и посетителей:

Директор	каждый вторник с 16 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	Заместитель директора по ВР	ежедневно с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Заместитель директора по УР	ежедневно с 15 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰		

5.37. Работники, по соглашению с работодателем, могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.38. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp, Zoom и др.

5.39. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.40. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.41. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, интернет, средств защиты информации и иных средств Техникум выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном положением «О временном переводе на дистанционную работу работников Профессионального образовательного частного учреждения «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза», где так же закреплены обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу, список работников, временно переводимых на дистанционную работу, срок перевода, порядок обеспечения оборудованием, порядок организации труда.

Раздел VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, ином локальном нормативном акте.

6.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Оплата труда работника, отправленного в командировку, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

6.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

6.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Техникума или безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

6.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Письмом Минфина РФ от 13.02.2019 № 03-04-06/8932.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.10. Работодатель ежегодно обеспечивает индексацию заработной платы через ежегодные надбавки к окладу, тарифной ставке на уровень инфляции и (или) премирование (обязательные (текущие) премии).

Индексация заработной платы на уровень инфляции проводится по данным Федеральной службы государственной статистики в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в соответствии со статьями 130, 134 Трудового кодекса РФ.

Обязательные (текущие) премии как способ повышения уровня реального содержания заработной платы могут выплачиваться по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год.

Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы не реже одного раза в год.

Раздел VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде, за успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности среднего специального учебного заведения для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- 1) Объявление благодарности.
- 2) Выдача премии (на основании Положения о премировании).
- 3) Награждение Почётной грамотой.
- 4) Занесение на Доску почёта.
- 5) За особые достижения в сфере среднего профессионального образования,

Работодатель может ходатайствовать перед учредителем о представлении к награждению работников:

- Званием «Заслуженный учитель РФ»;
 - Значком «Почётный работник среднего профессионального образования»;
 - Почетным знаком «Заслуженный работник потребительской кооперации»;
 - Почетным знаком «За заслуги в образовании»
- и другими на основании локальных актов Техникума.

При применении поощрений и наградений учитывается мнение коллектива.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации Техникума, доводятся до сведения всего коллектива на общем собрании или заседании Педагогического Совета и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.5. Трудовой коллектив Техникума применяет в отношении отличившихся работников меры общественного поощрения, выдвигает указанных работников для морального и материального поощрения администрацией Техникума.

Раздел VIII. Диспансеризация сотрудников Техникума

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором техникума.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.4. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.5. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.6. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Раздел IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Меры взыскания, применяемые к работникам

9.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;

- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Техникума, правил внутреннего трудового распорядка и положениями о дисциплине.

9.3. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

9.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

9.3.2. За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

9.3.3. За появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории учебных корпусов Техникума или общежития или объекта, где по поручению Техникума работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др. случаи, предусмотренные ст. 81 Трудового кодекса РФ.

9.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, комиссии по трудовым спорам или профсоюзной организации Техникума.

9.5. Трудовой коллектив должен:

9.5.1. Проявлять строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

9.5.2. Применять к членам трудового коллектива за нарушение дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

9.5.3. Ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение 2-х рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Техникума.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Раздел X. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила могут пересматриваться в связи с изменениями и дополнениями в действующее законодательство РФ, а также в целях повышения эффективности учебно – воспитательного процесса в Техникуме.

10.2. Настоящие Правила обязательны для всех сотрудников Техникума.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Должности профессионального образовательного частного учреждения
«Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза» для которых
установлен дополнительный отпуск в календарных днях

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Водитель автомобиля	3
2.	Главный бухгалтер	14
3.	Лица, подвергшиеся радиационному заражению во время ликвидации Чернобыльской катастрофы	14
4.	Работники, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	14

Если не требуется ненормируемый рабочий день, то время начала и окончания работы для данных работников, указанных в п.п.1 и 2, устанавливается с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48.