

**Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»**

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
ГАПОУ АО «Новодвинский
индустриальный техникум»

«18» марта 2025 г.

Протокол № 66

Приказ № 90
от «18» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Новодвинский индустриальный
техникум»



_____ Н.С. Тарасова
«18» марта 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОДВИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

НОВОДВИНСК 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.
3. Основные обязанности работников.
4. Основные права работников.
5. Меры социальной поддержки педагогических работников.
6. Основные обязанности администрации.
7. Основные права администрации.
8. Рабочее время и время отдыха.
9. Диспансеризация.
10. Удаленная работа.
11. Трудовой распорядок, дисциплина труда.
12. Поощрения за успехи в работе.
13. Заработная плата.
14. Охрана труда.
15. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения.
16. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции.
17. Защита персональных данных работников.
18. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.
19. Материальная ответственность работника.
20. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее – техникум) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правилами).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для обучающихся и работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно, по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета техникума (если имеется профсоюзная организация).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения представительного органа работников техникума (Совета Учреждения). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. В число работников техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического, обслуживающего и иного персонала.

1.6. Настоящие Правила, если иное не установлено уставом техникума, иными локальными актами техникума, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав техникума.

1.7. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

Настоящие Правила общеобязательны для всех работников техникума.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у администрации.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.6. 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 суд.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляются следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книж-

ку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

(в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 240-ФЗ)

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;

- 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Также не допускаются к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства:

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке. Тяжкими преступлениями признаются умышленные и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное УК РФ, не превышает 10 лет лишения свободы. Особо тяжкими преступлениями признаются умышленные деяния, за совершение которых УК РФ предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок свыше 10 лет или более строгое наказание (ст. 15 УК РФ). Хотя к числу тяжких преступлений относятся как умышленные, так и неосторожные деяния, однако педагогическая деятельность запрещается только лицам, имеющим судимость за умышленные тяжкие преступления.

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

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

При возникновении установленных настоящим Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, которые исключают возможность исполнения педагогическим работником своих обязанностей, трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по пункту 13 части первой статьи 83 ТК РФ.

-в отдельных случаях с учетом специфики работы организации 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 от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

■ также в соответствии с действующим законодательством администрация техникума обязана запросить у работника согласие установленного образца на обработку персональных данных последнего.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация техникума обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом техникума;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными инструкциями;
- г) приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- д) Положением о защите персональных данных работников и обучающихся.

2.9. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда и инструктаж по гражданской обороне.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и по гражданской обороне, которые проводит специалист по охране труда, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда и вводный инструктаж по гражданской обороне проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель: заведующий отделением, заведующий производственным обучением, начальник хозяйственного отдела и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне включает в себя ознакомление с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (ЧС), разъясняется порядок действий в случае угрозы возникновения таковых.

2.10. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, согласия на обработку персональных данных работника. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2, в соответствии с действующим законодательством и Положением о защите персональных данных работников и обучающихся техникума.

2.11. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в отделе кадров.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника по инициативе администрации техникума (на срок до одного месяца) на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости и для замещения отсутствующего работника с оплатой труда, не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.17. В связи с изменениями в организационных условиях труда в техникуме (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерской и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно уведомлён об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель вправе с согласия работника перевести его на иную работу (в том числе на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии такой работы или отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.18. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по письменному заявлению работника:

- 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.

2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя secretary@novindteh.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.20. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

2.21. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.22. 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.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник техникума обязан:

а) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, распорядок дня, выполнять требования Устава техникума, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

б) Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в техникуме. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга для студентов и учащихся как в техникуме, так и вне его;

г) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации техникума, обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), обязательные психиатрические освидетельствования или при наличии медицинских противопоказаний;

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

к) выполнять все приказы директора своевременно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

л) незамедлительно сообщать администрации техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если администрация техникума несет ответственность за сохранность этого имущества).

м) соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности.

н) соблюдать права и свободы обучающихся, предусмотренные законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, не заниматься рукоприкладством, не допускать своих действий, причиняющих моральный вред и вред здоровью обучающимся, не оказывать физическое или психологическое насилие над личностью обучающегося, а также не совершать иные аморальные проступки.

о) педагогические работники обязаны соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, а также при необходимости взаимодействовать с центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

п) педагогические работники при реализации образовательных программ среднего профессионального образования подготавливают следующие документы:

- рабочую программу дисциплины (модуля) и (или) практики;
- экзаменационные и (или) зачетные ведомости;
- журнал учета успеваемости;
- план воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- характеристики на обучающихся (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- журнал практики.

р) педагогические работники при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования подготавливают следующие документы:

- рабочие программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журналы учета успеваемости;
- журналы внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
- характеристики на обучающихся (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);

- с) педагогические работники обязаны обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в техникуме.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан:

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) со звонком начать учебное занятие и своевременно, со звонком его закончить, одновременно ведется только одно занятие и только в одной группе;

10) иметь в кабинете (мастерской) всю учебно-воспитательную и (или) учебно-производственную документацию;

11) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей, мастеров производственного обучения и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

12) выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.4. Куратор группы (мастер производственного обучения, преподаватель) обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

3.5. Куратор группы (мастер производственного обучения, преподаватель) занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.6. Куратор группы (мастер производственного обучения, преподаватель) обязан осуществлять контроль за успеваемостью обучающихся и при необходимости доводить до сведения родителей результаты их учёбы.

3.7. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- не допускать опоздавших обучающихся к уроку (занятию).

3.8. Посторонние лица допускаются на урок с разрешения директора или заместителя директора техникума. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

3.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

3.10. Администрация техникума организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников техникума.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя или Администрацию, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

3.11. В помещениях техникума запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях техникума и на территории, предназначенной для оказания образовательных услуг.

4. Основные права работников

4.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации;

4.2. Работники техникума имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении техникумом:

- а) обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- б) быть избранными в Совет учреждения;
- в) участвовать и принимать решения на общем собрании работников учреждения.

4.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.3. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, законодательством Архангельской области.

4.2.4. Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.5. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

4.3. Педагогические работники имеют право:

4.3.1. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой директором техникума, методы оценки знаний обучающихся.

4.3.2. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.3.3. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе.

4.3.4. Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.5. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 72 календарных дней.

4.3.6. Получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.7. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.8. Досрочно получать трудовую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Меры социальной поддержки педагогических работников

5.1. Педагогическим работникам техникума, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляются вне очереди жилые помещения по договорам социального найма, либо жилые помещения специализированного жилищного фонда в порядке, определяемом постановлением Правительства Архангельской области.

(ст.37 Закона Архангельской области от 02.07.2013 г. № 712-41-03 «Об образовании в Архангельской области»).

6. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация техникума обязана:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, проводить специальную оценку условий труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

6.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.1.10. 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;

(в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

6.1.11. 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;

6.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.15. 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;

6.1.16. 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.
(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

7. Основные права администрации

7.1. Директор техникума имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.3. 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;

7.1.4. Требовать соблюдения настоящих правил, должностных инструкций, Устава техникума, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.5. Представлять интересы техникума во всех инстанциях, в отношениях с другими организациями, в суде и государственных органах исполнительной власти.

7.1.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.1.7. Устанавливать работникам ставки заработной платы согласно Положения об оплате труда и доплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.1.8. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда» и «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

7.1.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

7.1.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками техникума.

7.1.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков.

7.1.12. Совместно со своими заместителями и начальниками отделов осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и других работников техникума.

7.1.13. Назначать кураторов групп, председателей методических комиссий, секретаря педагогического совета.

7.1.14. Передавать часть своих полномочий одному из своих заместителей.

7.1.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к компетенции общего собрания работников учреждения, совета учреждения, педсовета.

7.1.16. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.17. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8. Рабочее время и время отдыха

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

К рабочему времени относятся периоды времени, в течение которого проводятся: общее собрание трудового коллектива; заседание педагогического совета, заседание методических комиссий, родительское собрание и собрание коллектива обучающихся, на которых присутствует преподаватель, мастер производственного обучения.

8.2. В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, для педагогических работников и мастеров производственного обучения.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется режимом работы техникума, составленным из расчёта 40-часовой недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников включает преподавательскую работу согласно учебной нагрузки и расписанию учебных занятий, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом работы техникума, и не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Режим работы техникума утверждается директором техникума и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Режим работы техникума доводится до сведения каждого работника.

8.3. Работа в установленные для работника режимом работы техникума выходные дни, за пределами ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период по инициативе администрации техникума запрещена и может иметь место лишь с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях такая работа допускается с письменного согласия работника.

8.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 часов в год.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

8.5. Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

8.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться руководящими работниками техникума, ведущими ее помимо основной работы, не должен превышать 360 часов в год. В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможным на этот

объем работы найти преподавателя, директор техникума может установить таким работникам учебную нагрузку и выше указанной нормы.

8.7. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, которое составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один день в неделю, свободный от учебных занятий, для методической работы и повышения квалификации.

8.8. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания учебных занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором техникума.

8.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, педагогические работники могут привлекаться администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов подряд, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Продолжительность уроков теоретического и производственного обучения определяется режимом работы техникума. Урок не может быть более 45 минут.

8.11. Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

8.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Перерывами в течение рабочего дня для мастеров производственного обучения и преподавателей считаются перемены и окна между занятиями.

Все остальные категории работников техникума в течение дня имеют право на 2 регламентированных перерыва по 15 минут:

С 10 час.00 мин. до 10 час.15 мин.,

С 15 час.00 мин. до 15 час.15 мин.

Регламентированные перерывы по 15 минут у некоторых категорий работников могут отличаться от указанного времени. Отличительные перерывы указаны в Режиме работы.

8.13. Для отдельных категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени отражен в Положении о суммированном учете рабочего времени от 11 марта 2020 г.

9. Диспансеризация

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.2 и 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

10. Удаленная работа

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, пандемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в Мессенджере МАХ, через корпоративный портал.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

11. Трудовой распорядок, дисциплина труда

11.1. Все работники обязаны подчиняться администрации техникума.

Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в техникуме изданий, листовок и вывешивание материалов, объявлений без соответствующего разрешения;
- привод на территорию техникума посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте, не отраженной в должностной инструкции;
- вынос имущества техникума с территории учебного заведения без разрешения администрации техникума;
- использование служебных телефонов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества техникума без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией техникума;
- оставление в личных целях своего рабочего места в рабочее время без разрешения администрации техникума.

11.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны администрацией техникума в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам;
- проходить диспансеризацию.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течение 1 часа.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;
- 4) увольнение работника за утрату доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, может быть применено в течении трех лет со дня совершения проступка.

11.4. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

11.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.6. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

11.7. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

11.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. 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.

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

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

11.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1). объявление благодарности;
- 2). выдача премии;
- 3). награждение ценным подарком;
- 4). награждение почетной грамотой;

5). представление к нагрудному знаку "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";

5). представление к званиям "Ветеран сферы воспитания и образования". «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам, медалям и государственным наградам Российской Федерации.

Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

13. Заработная плата

13.1. 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, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников в ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум».

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в техникуме системами оплаты труда.

13.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются администрацией техникума с учетом мнения представительного органа работников.

13.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация техникума удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. При выплате заработной платы администрация техникума обязана 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. Форма расчетного листка утверждается администрацией техникума с учетом мнения представительного органа работников.

13.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

22 числа текущего месяца (аванс);

7 числа последующего месяца (расчет).

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

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

13.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от администрации техникума, 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.

14. Охрана труда

14.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в техникуме возлагаются на администрацию техникума.

14.2. Администрация техникума обязана обеспечить:

- работников средствами индивидуальной защиты;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организовывать проведение за счёт средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработка и утверждение с учётом мнения профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

14.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящими правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам 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;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в техникуме, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

15. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

15.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех

помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащих техникуму, а также у главного входа и запасных выходов из здания и в целом на территории учебного заведения.

15.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы дыма, установленные в здании, принадлежащем учебному заведению.

15.3. Запрещается размещать на рабочих местах, (кабинеты, а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

15.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

15.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

15.6. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

16. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

16.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

16.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

16.1.2. Информировать работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

16.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

16.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

16.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

16.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

16.1.7. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

16.1.8. Устанавливает график посещения столовой

16.1.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о

необходимости соблюдения режима самоизоляции.

16.1.10. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

16.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

16.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в учебном заведении.

16.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

16.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

17. Защита персональных данных работников

17.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном действующим законодательством и Положением о защите персональных данных работников и обучающихся, утверждённом администрацией техникума.

18. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

18.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

18.2. Администрация техникума в установленном законом порядке заключает с работником договор о материальной ответственности.

19. Материальная ответственность работника

19.1. Работник обязан возместить техникуму причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

19.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у техникума, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

19.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения техникумом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

19.4. Техникум имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

19.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

19.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный техникуму при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

19.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

19.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении техникуму причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

19.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

19.10. Размер ущерба, причиненного техникуму при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

19.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками администрация техникума обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки техникум имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

19.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

19.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

19.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации техникума. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления техникумом размера причиненного работником ущерба.

19.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный техникуму ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

19.16. Работник, виновный в причинении ущерба техникуму, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет администрации техникума письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

20. Заключительные положения

20.1. Работник обязан незамедлительно сообщать администрации техникума в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

20.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления техникумом.

20.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

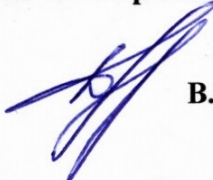
20.4. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадров техникума.

20.5. Находиться в помещениях техникума в рабочие дни разрешается с 7.00 часов до 22.00 часов. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях техникума допускается только с разрешения директора техникума.

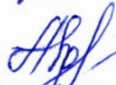
Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом № 254 от 30.11.2020 г. отменить в связи с утверждением новых Правил.

Составил Начальник общего отдела


В.А. Драчев

Согласовано:

Заместитель директора по УПР


Е.В. Авдушева

Гл. бухгалтер


Л.В. Глазачева