

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 13.05.2022 16:05:02
Уникальный программный идентификатор:
3143b550cd4cbc5e335fc5484ff5814670cbc4f9

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
ГБПОУ КК «КМТ»
Протокол от 30.09.2019 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 01.10.2019 № 964

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", уставом техникума и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.3. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и обязательны для всех работников техникума.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников.

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной

госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора с Работником впервые, представителем Работодателя оформляется:

- трудовая книжка на бумажном носителе с одновременным уведомлением его об изменениях в трудовом законодательстве и праве выбора способа ведения трудовой книжки до 31.12.2020, а начиная с 01.01.2021 – в электронном виде;

- если не был открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ (Управление Пенсионного фонда РФ Центрального внутригородского округа г. Краснодара) направляются 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 книжку (до 31.12.2020 – на бумажном носителе).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.6. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. В техникуме действует система заключения трудового договора - «эффективного контракта», которая предусматривает распределение стимулирующего фонда между работниками с учетом результатов их труда с применением показателей и критериев оценки эффективности деятельности каждого работника.

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.9. 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.

2.10. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию техникума за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков:
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных трудовым законодательством гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности;
- соблюдать устав техникума, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- выполнять мероприятия по антитеррористической деятельности в соответствии с утвержденным планом;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу техникума, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству техникума.

3.3. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубость (поведение, высказывание или невербальное сообщение, не соответствующие нормам человеческого общения);

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить не позднее следующего рабочего дня отдел кадров, непосредственного руководителя, учебную часть (для педагогических работников) любым доступным способом (по телефону, по электронной почте).

3.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.6. Педагогические работники кроме обязанностей, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.4, 3.5., обязаны в соответствии с требованиями законодательства об образовании исполнять специальные обязанности, возложенные на них:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных программ,

предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

- осуществлять воспитание студентов как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием;

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

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

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

- 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;

3.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- в случае возникновения служебной необходимости, с согласия Работника, на отзыв Работника из отпуска;

- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубость (поведение, высказывание или невербальное сообщение, не соответствующие нормам человеческого общения);

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать своевременно и в полном размере заработную плату и другие причитающиеся выплаты Работникам;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять Работникам и представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- 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;

- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей:

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 или 36 часов соответственно с двумя выходными днями, суббота и воскресенье или одним выходным днем - воскресенье.

№ п/п	(структурное подразделение) должность	Тип рабочей недели	Выходные дни	Начало работы	Окончание работы	перерыв	Длительность рабочего дня (в часах)	Длительность рабочей недели
1.	Директор	пятидневная	Суббота и воскресенье	9.00	18.00	13.00- 14.00	8	40 часов
2.	Зам. директора по УВР	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
3.	Зам. директора по УР	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
4.	Зам. директора по УПР	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
5.	Зам. директора по УМР	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
6.	Зам. директора по АХР	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
7.	Зав. отделением	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
8.	Зав. учебной части	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
9.	Зав. библиотекой	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
10.	Зав. общежитием	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
11.	Преподаватели	шестидневная	воскресенье	8.30	по расписанию учебных занятий, обязательное присутствие на плановых мероприятиях и выполнение должностных обязанностей по дополнительной работе (заведование кабинетами, метод. объединениями, выполнение функций классного руководителя и т.д.)		6	36 часов
12.	Мастера производственного обучения	шестидневная	воскресенье	8.30	в период работы на базах практики - по графику учебного процесса		6	36 часов
13.	Воспитатель	шестидневная	воскресенье	8.30	Согласно графику			36 часов
14.	Главный бухгалтер	пятидневная	Суббота и воскресенье	9.00	18.00	13.00-14.00	8	40 часов
15.	Ведущий экономист	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
16.	Ведущий бухгалтер	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
17.	Бухгалтер	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов

18.	Бухгалтер-кассир	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
19.	Калькулятор	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
20.	Юрисконсульт	пятидневная	Суббота и воскресенье	9.00	18.00	13.00-14.00	8	40 часов
21.	Инспектор по кадрам	пятидневная	Суббота и воскресенье	9.00	18.00	13.00-14.00	8	40 часов
22.	Ведущий специалист по кадрам	пятидневная	Суббота и воскресенье	9.00	18.00	13.00-14.00	8	40 часов
23.	Социальный педагог	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	16.42	13.00-14.00	7,2	36 часов
24.	Педагог - психолог	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	16.42	13.00-14.00	7,2	36 часов
25.	Педагог дополнительного образования	шестидневная	Воскресенье	8.30	по расписанию учебных занятий, обязательное присутствие на плановых мероприятиях и выполнение должностных обязанностей по дополнительной работе			36 часов
26.	Руководитель физического воспитания	шестидневная	Воскресенье	8.30	по расписанию учебных занятий, обязательное присутствие на плановых мероприятиях и выполнение должностных обязанностей по дополнительной работе			36 часов
27.	Ведущий специалист гражданской обороны	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
28.	Методист	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	16.42	13.00-14.00	7,2	36 часов
29.	Библиотекарь	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
30.	Заведующий архивом	пятидневная	Суббота и воскресенье	9.00	18.00	13.00-14.00	8	40 часов
31.	Секретарь руководителя	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
32.	Диспетчер учебной части	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
33.	Секретарь учебной части	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
34.	Комендант	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
35.	Инженер-энергетик	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
36.	Техник по обслуживанию вычислительной техники	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
37.	Техник по эксплуатации зданий	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
38.	Водитель автомобиля (легкового)	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
39.	Сторож	Сутки через трое	Согласно графика	8.00	8.00	12.00-12.30 19.00-19.30	24	Не более 40 часов, с доплатой за переработку
40.	Дворник	пятидневная	Суббота и воскресенье	7.00	16.00	12.00-13.00	8	40 часов
41.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
42.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
43.	Кладовщик	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
44.	Столяр	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
45.	Слесарь-сантехник	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов

46.	Уборщик служебных помещений	пятидневная	Суббота и воскресенье	7.00	16.00	12.00-13.00	8	40 часов
47.	Кастелянша	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	12.00-13.00	8	40 часов
48.	Паспортист	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00-14.00	8	40 часов
49.	Дежурный (по учебному корпусу)	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.00	17.00	13.00- 14.00	8	40 часов
50.	Дежурный по общежитию	Сутки через трое	Согласно графику	8.00	8.00	12.00-12.30 19.00- 19.30	24	Не более 40 часов, с доплатой за переработку
51.	Специалист по охране труда	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.30	17.30	13.00- 14.00	8	40 часов
52.	Зав. столовой	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.00	17.00	13.00- 14.00	8	40 часов
53.	Повар	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.00	17.00	13.00-14.00	8	40 часов
54.	Зав. производством	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.00	17.00	13.00-14.00	8	40 часов
55.	Буфетчик	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.00	17.00	13.00- 14.00	8	40 часов
56.	Мойщик посуды	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.00	17.00	13.00-14.00	8	40 часов
57.	Кассир	пятидневная	Суббота и воскресенье	8.00	17.00	13.00-14.00	8	40 часов

Если у работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от режима установленного настоящим пунктом, то в соответствии со ст.57 ТК РФ в трудовом договоре данного работника указывается режим рабочего времени и времени отдыха.

5.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение Работников к работе в такие дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации

5.4. Для отдельной категории работников, в связи со спецификой деятельности устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом является - месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюза.

5.5. В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, объявлением Правительством РФ чрезвычайной ситуации или введением повышенного режима готовности и т.п. Работникам может устанавливаться временно режим удаленной (дистанционной) работы. Перечень должностей Работников, для которых может быть установлен режим удаленной (дистанционной) работы, а также продолжительность его устанавливается приказом директора техникума.

5.6. Работникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям Работников техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев непрерывной работы в техникуме, за исключением Работников, не достигших 18 лет. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.9 График отпусков утверждается директором техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период, предоставляемый для обучающихся.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ).

5.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Ректора. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.13. 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

6. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

6.2. Порядок применения различных мер поощрения работников устанавливается локальными актами Работодателя.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории

организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются, основания указанные в статье 336 ТК РФ:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Техникума.

6.6. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня

его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель 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.