Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»
(ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума
Протокол №1 от «10» января 2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ»
_____ А.А. Булатова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 064A157B4F879383473A24502A993755
Владелец: Булатова Анжелика Александровна
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Введено в действие
приказом директора
от 12.01.2024 № 6

ОРИГИНАЛ

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

с. Чапаевка, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Настоящие правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте техникума.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. Порядок приёма, перевода, отстранения от работы и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом учреждения, если иное не установлено трудовым договором. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в отделе кадров. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в тех случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный

трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- для лиц, окончивших образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
-лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
-лицам, заключающим трудовой договор на срок до 2- х месяцев;
-лицам, успешно завершившим ученичество;
- и иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иным действующим законодательством РФ, коллективным договором.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытания не может превышать двух недель. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. Срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

2.8. Если срок испытания истек 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.

2.9. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, прописанных в Едином тарифно- квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих или утвержденным и принятым в техникуме профессиональных стандартов по должностям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по

форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- копию трудовой книжки (для внешних совместителей) и/или сведения о трудовой деятельности;
- документ установленного образца о прохождении медицинского осмотра с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме;
- другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы техникума, категория работников, в том числе при замещении должностей педагогических Работников ТК РФ, Указами Президента РФ, постановлением Правительства РФ и иными действующими законодательствами РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, разрешения на работу или патента разрешении на временное проживания, разрешении на временное проживание в целях получения образования в Российской Федерации, вида на жительство и других).

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

2.10. К занятию педагогической деятельностью не допускаются работники, имеющие статус иностранного агента.

2.11. При заключении трудового договора, так и входе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником иных документов, содержащих информацию о нем с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.12. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- получить согласие на обработку персональных данных Работника;
- ознакомить Работника с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкциями), другими локальными актами, принятыми в данном образовательном учреждении. Работодатель обязан проинструктировать работника с безопасными условиями труда, противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж по охране труда с записью в журнале. Работник письменно подтверждает, что с данными документами он ознакомлен. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда.

Провести вводный инструктаж по гражданской обороне и по антитеррористической защищенности.

2.14. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.15. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.16. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор.

2.17. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, должностной инструкцией.

Личное дело хранится в техникуме, и после увольнения передается в архив на хранение в течение установленного законодательством РФ срока.

2.18. На всех работников, принятых по трудовому договору по основному месту работы, проработавших в техникуме свыше пяти дней и не подавших заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим

законодательством, Правилами оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работника Техникума определяются нормами ТК РФ и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021г. №320н «ОБ утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

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 об аттестации.

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 основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного года для замещения временно отсутствующего работника.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь ли нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того работодателя для предотвращения указанных случае или устранения их последствий.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.20. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.22. Работники могут переводиться на удаленную (дистанционную) работу (ТК РФ Глава 49.1.) 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, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.23. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной (дистанционной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

2.24. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно, в зависимости от установленного режима взаимодействия преподавателя с обучающимися. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

2.25. Дистанционными работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора техникума с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.26. Работники переводятся на дистанционную работу по обеспечению реализации обучения по общеобразовательным программам, среднего профессионального образования и дополнительным общеразвивающим программам на период действия пандемии и до особых указаний Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым. При наличии обстоятельств, директор вправе продлить на более длительный срок работы в период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия техникума решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.27. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.

2.28. Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда.

2.29. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.31. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы техникума, введение новых форм обучения и воспитания 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;
- изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени;
- установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.);
- совмещение профессий;
- изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора).

2.32. В день увольнения администрация техникума производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.33. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ (сокращение штата или численности работников организации). Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он на данный момент имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п.5 ТКРФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.34. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание и т.д.

2.35. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.36. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах

2.37. Сотрудник, который отвечает за ведение и предоставление в Объединённый социальный фонд России (ОСФР) сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должны быть ознакомлен с ним под подпись.

2.38. Сведения о приеме на работу и увольнении передаются в ОСФР на следующий день после приема на работу или увольнения, сведения о кадровом переводе за отчетный месяц передаются не позднее 15 числа следующего месяца,

2.39. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

2.40. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. 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.

2.41. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.42. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работник подает заявление в произвольной форме о приостановлении действия трудового договора. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или

уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Порядок возобновления трудового договора, расторжения трудового договора в период приостановления действия трудового договора, отпуска, дополнительные особенности обеспечения трудовых прав указанных работников регулируются трудовым законодательством.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

-обеспечение спецодеждой согласно установленным нормам.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, педагогическим работникам осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- строго выполнять учебный режим, требования Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала занятий), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества.

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

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

- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в бумажной и (или) электронной форме.

3.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и принятых в техникуме профессиональных стандартов.

Преподаватель обязан:

3.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.10. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.11. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в установленные сроки.

3.13. Выполнять все приказы директора техникума безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора техникума. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

3.16. 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 листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.17. В помещениях техникума запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридоре во время занятий.
- курение в помещениях и на территории техникума.

4. Основные права работников определены

4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации:
- Основные права и обязанности работника – ст.21.
- Право работников на участие в управлении организацией – ст.52.
- Основные формы участия работников в управлении организацией –ст.53.
- Гарантии при заключении трудового договора – ст.64.
- Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя – ст.82.
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.113.
- Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику – ст.142.
- Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.153.
- Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам – ст.171.
- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения – ст. 173.
- Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения – ст.174.

- Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации – ст.197.

- Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда – ст.220.

- Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться – ст. 234.

- Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю – ст.238.

- Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет – ст.254.

- Отпуска по беременности и родам – ст.255.

- Отпуска по уходу за ребёнком – ст.256.

- Общие положения о работе по совместительству – ст.282.

- Право на занятие педагогической деятельностью – ст.331., часть 4.1 статья 46 Закон «Об образовании»;

- Продолжительность рабочего времени педагогических работников – ст.333.
- Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск – ст.334. –

- Длительный отпуск педагогических работников – ст.335.

- Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником – ст.336.

- Органы по рассмотрению трудовых споров – ст.382.

- Выдвижение требований работников и их представителей – ст.399.

- Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности ТК РФ ст. 263.1.

4.2. Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 - ФЗ (ст.47). педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;

- быть избранным в Совет техникума;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

-защищать свою профессиональную честь и достоинство.

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой в техникуме, методы оценки знаний обучающихся.

-проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.3. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе,

4.4. Пользоваться ежегодным отпуском в количестве 56 календарных дней.

4.5. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 3 года за счёт средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.8 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.

4.9. 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.

4.10. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.11. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.12. 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 разделе 9 настоящих Правил.

5. Обязанности Работодателя:

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (20 числа каждого месяца аванс и 5 числа каждого месяца окончательный расчет).

5.5. Регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. В соответствии со ст.123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профкома) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Оповещать Работников о вызовах (повестках) военных комиссариатов. Обеспечивать Работнику возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов (ФЗ от 14.04.2023 N 127-ФЗ).

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками техникума.

5.13. Организовать горячее питание для обучающихся.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями на праве оперативного управления.

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

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», применённых профессиональных стандартов или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера и компенсационных выплат работникам ГБПОУ РК «ЧАТ»».

6.8. Утверждать календарный учебный график, учебные планы, рабочие программы педагогов, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе и учебно-производственной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, и мастеров производственного обучения и других педагогических работников, в том числе путём посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения, Совета техникума.

6.14. Отправлять в служебные командировки только с письменного согласия при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14-ти лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18-ти лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14-ти лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.15. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами обязан предоставлять ежемесячно 4 дополнительных оплачиваемых в размере среднего заработка выходных дня (ст. 262 ТК РФ).

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст. 91 ТК РФ иными локальными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Общий режим работников техникума:

Время начала работы 08.00, окончание – в 17.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

Для работников, работающих 36 часов в неделю устанавливается режим рабочего времени:

понедельник: с 08.00 до 17.00; вторник-пятница- с 08.00 до 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов.

Водителям устанавливается разъездной характер работы в пределах территории Республики Крым.

Некоторым работникам техникума устанавливается отличный от общего режима рабочего времени:

Повару и подсобной рабочей установлен следующий режим работы:
понедельник - с 06.00 до 20.00; перерыв с 09.00 до 11.00 и с 14.00 до 18.00;
вторник –пятница - с 06.00 до 08.00, с 11.00 до 14.00, с 18.00 до 20.00;
перерыв с 08.00 до 10.00 и с 14.00 до 18.00.

Операторам котельной установлен следующий режим рабочего времени.
Время начала рабочей первой смены - 08.00 до 20.00, второй рабочей смены с 20.00 до 08.00 следующего дня.
Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Рабочие дни воспитателя - понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье. Понедельник: 1 смена – с 13.00 до 22.00; 2 смена – с 22.00 до 06.00

следующего дня; вторник - четверг: 1 смена – с 14.00 до 22.00; 2 смена – с 22.00 до 06.00 следующего дня. Выходные дни - пятница, суббота.

Педагогам дополнительного образования, устанавливается следующий режим рабочего времени: понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье согласно по расписанию работы кружков и секций. Выходные дни: пятница, суббота.

В отношении воспитателей, операторов котельной применяется, сменный режим работы и устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал.

Графики сменности разрабатываются руководителями структурных подразделений техникума с учетом мнения профсоюзного комитета и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно.

Для женщин, работающих в учреждении, расположенном в сельской местности - устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (40 часов).

Для педагогических работников: методист, воспитатель, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с общественными объединениями, социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог-организатор, мастер производственного обучения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом техникума (или по соглашению сторон).

Рабочее время педагогических работников — техникума учитывается в академических часах: 8 занятий по 45 минут (4 «пары) соответственно 6 часов учетного периода. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ,

вытекающие из занимаемой должности, индивидуального плана, учебного плана и плана работы техникума

7.2. Педагогическая нагрузка для преподавательского состава устанавливается директором техникума дифференцированно с учетом времени на методическую разработку курсов лекций. учебно-методической документации, заданий, программ, планов. Объем тарифицируемой педагогической нагрузки устанавливается в 720 часов (на учебный год) за ставку преподавателя. Объемы учебной нагрузки определяются федеральным государственным образовательным стандартом СПО по соответствующей профессии.

7.3. Максимально допустимая педнагрузка преподавателя не может превышать 1440 часов год, что соответствует 2 ставкам заработной платы.

7.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой (нормируемая часть) и регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (не нормируемая часть) и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

7.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. выданном в установленном порядке.

7.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год

устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным

органом первичной профсоюзной организации, при условии, если преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы и обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

7.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращение групп, обучающихся), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

7.9. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов. Объём учебной нагрузки, установленной преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п.3.9. Коллективного договора ГБПОУ РК «ЧАТ». Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года и отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

7.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах

нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Графики работы утверждаются директором техникума и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.14. В каникулярные дни педагогические работники работают в соответствии с графиком работы на каникулах, утвержденным директором техникума, в течение количества часов, не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. Педагогическим работникам, имеющим доплаты, рабочее время в каникулярное время увеличивается пропорционально размерам производимых доплат.

7.15. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.16. Расписание занятий 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 может предоставляться 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.17. Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором техникума по согласованию с профсоюзным органом.

7.18. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, обусловленных трудовым договором.

7.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций - 45 минут.

7.20. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

7.21. 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.

7.22. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

7.23. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.24. 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 разделе 9 настоящих Правил.

7.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.26. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ №181-ФЗ).

7.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. В случае временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, на продление отпуска, то он обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончанию периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника поданным в письменном заявлении.

7.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

7.30. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работодатель вправе самостоятельно определить

даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника.

7.31 При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

7.32. При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

7.33. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

7.34. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121.ТК РФ).

7.35. Отпуск за первый год работы в учреждении может быть предоставлен через 6 месяцев непрерывной работы. Право на полный ежегодный оплачиваемый отпуск появляется через 11 месяцев непрерывной работы в учреждении, второй и последующий годы работы - в любое время года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.36. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.37. Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска должен быть письменно извещен не позднее, чем за недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

7.39. Работнику выплачивается компенсация при увольнении за те дни отдыха, которые сотрудник заработал, но не успел отгулять в течение работы в учреждении.

7.40. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск по приказу директора техникума. По установленному перечню должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодный дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ).

7.41. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам моложе 18 лет (ч.3ст.122. ст.267 ТК);
- женщинам, перед отпуском по беременности и родам и после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком (ч.3 ст.122, ст.260 ТК РФ);
- работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев (ч.3, ст.122 ТК РФ);
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- одному их родителей, в том числе приемному, опекуну или попечителю, который воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- ветеранам (ст. 14-19 ФЗ от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» с изменениями и дополнениями);
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга (п. 11 ст. 11 закона от 27.05.1998г. №76-ФЗ);
-работникам, которые имеют трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 4 –х лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам, в текущем рабочем году отозванные из отпуска (ч.2 ст.125 ТК РФ).

7.42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному, заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.43. Внешний совместитель вправе взять ежегодный оплачиваемый отпуск в тот же период, в который он получает отпуск по основному месту работы. Если отпуск на работе по совместительству короче, то работник может компенсировать недостающую часть дней, взяв отпуск за свой счет.

7.44.Согласно статье 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Нельзя заменить денежной компенсацией отпуск, предоставленный беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.45. Выплату работникам образовательных организаций при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере базового оклада, педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений - в размере должностного оклада. Выплата единовременного пособия осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

7.46. Получение работниками образовательных организаций материальной помощи на оздоровление один раз в год в размере не менее должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодного отпуска в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

7.47. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173ТК РФ:

- для поступления в образовательное учреждение (прохождения вступительных испытаний) – 15 календарных дней;
- для итоговой аттестации слушателей подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования – 15 календарных дней;

-для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца;

- для сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

7.48. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям, воспитывающим детей (двух и более) в возрасте до 14 лет -14 календарных дней, глава 41 ТК РФ;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - до 14 календарных дней в году;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению ст. 262 ТК РФ, неиспользованные в течение месяца дополнительные оплачиваемые выходные по уходу за ребенком инвалидом не сгорают, а суммируются в течении календарного года, раз в год работник может использовать более четырех выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом;

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

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;

- работнику, члену избирательной комиссии – на время исполнения обязанностей члена избирательной комиссии;

- работнику кандидату на выборах в органы местного самоуправления – на период со дня регистрации кандидата до официального опубликования общих итогов выборов;

- работнику, доверенному лицу политической партии, кандидата по одномандатным округам – на период осуществления полномочий доверенного лица.

7.47. Педагогическим работникам по желанию не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный

отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.49. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора и направлять их в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

7.50. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, женщин, имеющих детей – инвалидов до 18 лет, работников которые ухаживают за больными членами своей семьи, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального о закона от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, допускается и их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом вышеуказанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.50. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется: осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и отдыха работников.

7.51. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных актов, регулирующих вопросы

рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением с сроков и порядка, установленные статьей 372 ТК РФ.

7.52. Вносить работодателю представление об устранении выявленных нарушений.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой, дипломом.

8.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования и науки работники техникума могут быть представлены к награждению знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым.

8.3. Поощрения применяются администрацией техникума совместно или по согласованию с профсоюзным органом техникума. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (на основании ст. 193 ТК РФ).

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (на основании ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена

педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся) (ст. 48 п.2,3 Закона «Об образовании в РФ»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушений трудовой дисциплины (на основании ст. 193 ТК РФ). Взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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. (На основании ст. 194 ТКРФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТКРФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТКРФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТКРФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.9. Все работники техникума обязаны соблюдать установленный пропускной режим.

9.10. Работникам запрещено:

- курить в помещениях и на территории техникума;
- находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10. Оплата труда

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

10.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

10.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 25-го и 10-го числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора организации.

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

10.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

11. Материальная ответственность

11.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

11.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие правила согласовываются с профсоюзным комитетом ГБПОУ РК «ЧАТ» и рассматриваются общим собранием трудового коллектива согласно Уставу техникума и утверждаются приказом директора.

12.2. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего законодательства Российской Федерации необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения их утверждения и действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.4. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.5. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте техникума.

Разработано

(Фамилия, инициалы)	**Должность**	**Подпись**	**Дата**
Малетина Т.И.	Специалист по кадрам		10.01.2024
Юзбашева Н.С.	Юрисконсульт		10.01.2024
Курочкина Е.В.	Главный бухгалтер		10.01.20234

Согласовано

Должность	**Фамилия, инициалы**	**Подпись**	**Дата**
Председатель первичной профсоюзной организации	Коновченко Е.А.		10.01.2024

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»
(ГБПОУ РК «ЧАТ»)

Лист регистрации
изменений в правила внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п.п., изменения (дополнения)