

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

СОГЛАСОВАНЫ  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБПОУ РО «ГТСИиТ»  
 Н.И. Зиненко



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ГТСИиТ»  
 Н.Н. Михалева



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), иными федеральными, областными законами и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий» (далее – Учреждение или ГБПОУ РО «ТТСИиТ») основные права и обязанности Работников и Работодателя, прием, перевод и прекращение трудового договора (увольнение) Работников, рабочее время, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда Работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский техникум строительной индустрии и технологий» (сокращенное наименование – ГБПОУ РО «ТТСИиТ») в лице директора Учреждения;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства Работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.5. Правила обязаны соблюдать все Работники (в том числе и внешние совместители) Учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого Работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома (представительного органа) Работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Основные права и обязанности Работника.**

#### ***Работник имеет право на:***

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также коллективным договором.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью выполняемой работы, ее количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков.

- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.
- 2.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и прочих соглашений.
- 2.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- 2.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.
- 2.1.18. Получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 2.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 2.1.20. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

***Педагогический работник имеет право на:***

- 2.1.21. Работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 2.1.22. Прохождение аттестации на установление квалификационной категории один раз в пять лет на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Минобразования Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области», приказа Минобразования Ростовской области от 21.08.2017 № 595 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории», приказа Минобразования Ростовской области от 28.08.2018 № 630 «О внесении изменений в приказ Минобразования Ростовской области от 21.08.2017 № 595» и приказа Минобразования Ростовской области от 23.08.2021 № 770 «О внесении изменений в приказ Минобразования Ростовской области от 21.08.2017 № 595».

**Работник обязан:**

2.1.23. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

2.1.24. Соблюдать:

- настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РО «ТТСиТ»;
- трудовую дисциплину;
- нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную;
- правила противопожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, положения, в том числе антикоррупционные;
- кодекс этики и служебного поведения работников;
- установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.1.25. Выполнять установленные нормы труда.

2.1.26. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

2.1.27. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения мерам противопожарной безопасности и обучение (инструктаж) по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.1.28. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.29. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

2.1.30. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в Учреждении.

2.1.31. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.1.32. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.

2.1.33. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте. Экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ценности.

2.1.34. Сообщать непосредственному руководителю или специалисту по кадрам об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

2.1.35. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

2.1.36. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

2.1.37.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

***Педагогический работник обязан:***

2.1.38.Обеспечить:

- полное выполнение учебных планов и рабочих программ по профессиональным модулям и дисциплинам;
- соответствующей учебно-методической документацией все виды планируемой ему учебной работы (нагрузки).

2.1.39.Своевременно заполнять журналы по теоретическому и производственному обучению, сдавать планирующую документацию, аттестационный материал и т.д.

2.1.40.Соблюдать режим проведения учебных занятий.

2.1.41.Проводить учебные занятия, консультации, экзамены в строгом соответствии с расписанием.

2.1.42.Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся/студентов во время теоретического и производственного обучения, во время проведения внеклассных и городских мероприятий, организуемых Учреждением или иным организатором по согласованию с администрацией техникума. Обо всех случаях травматизма обучающихся/студентов педагогические работники обязаны немедленно сообщить администрации.

2.1.43.Регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях.

2.1.44.Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

***Педагогическому работнику запрещается:***

2.1.45.Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома Работодателя.

2.1.46.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

2.1.47.Удалять обучающихся/студентов с уроков, с практики.

***Работнику запрещается:***

2.1.48.Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

2.1.49.Курить в помещениях Учреждения.

2.1.50.Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.1.51.Приносить с собой и употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

2.1.52.Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

2.1.53.Оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения. Отсутствие на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускаться только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, иные личные обстоятельства).

Отсутствие Работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При необходимости Работник также может оформить один или несколько дней в счет будущего оплачиваемого отпуска.

## **2.2.Основные права и обязанности Работодателя**

***Работодатель имеет право:***

2.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.3. Предоставлять уполномоченным представителям Работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, других соглашений и контроля их исполнения.

2.2.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.2.5. Требовать от Работников:

- исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;

- соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, антикоррупционных положений Работодателя.

2.2.6. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Принимать локальные нормативные акты и знакомить Работников под роспись с нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

***Работодатель обязан:***

2.2.10. Соблюдать законодательство о труде, Устав Учреждения и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров.

2.2.11. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.12. Правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

2.2.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.2.14. Обеспечивать Работникам равную оплату за равноценный труд.

2.2.15. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре Положение об оплате труда работников и Положение о премировании работников.

2.2.16. Выплачивать в наличной и безналичной денежной форме путем перечисления на указанный Работником расчетный счет в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки: 30-го, 31-го числа (в феврале – 27-го числа; в декабре - 25-го числа) за текущий месяц вторую половину заработной платы и 15-го числа за первую половину заработной платы за текущий месяц (плановый аванс). Плановый аванс выплачивается за фактически отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Внеплановые авансы выдаются Работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более одного месячного заработка.

2.2.17. Вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной, а если Работник отказался от бумажного варианта трудовой книжки, то Работодатель ведёт электронную версию трудовой книжки.

2.2.18. Способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы.

2.2.19. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

2.2.21. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение нормативных правовых актов и других норм трудового права.

2.2.22. Рассматривать представления профсоюзных органов 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.

2.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

2.2.24. Возмещать вред, причиненный Работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.2.25. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством и другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.26. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.27. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях техникума, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.

### **3.ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ) РАБОТНИКОВ.**

#### ***Прием на работу:***

3.1.При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор в письменной форме в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденные распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.2.Срок трудового договора.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).

3.3.Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4.Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

3.5.При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

3.5.1.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.2.Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

3.5.3.Бумажный вариант трудовой книжки, если Работник не перешел на электронную трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

- трудовой договор заключается впервые;
- Работник поступает на работу на условиях совместительства.

3.5.4.Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР в бумажном или электронном виде, если Работник отказался от бумажного варианта трудовой книжки.

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р Работнику выдает предыдущий Работодатель. Эти сведения содержат лишь информацию о работе в конкретном учреждении, компании или организации, а сведения по форме СТД-ПФР Работник может получить в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале госуслуг.

3.5.5.Специалист по кадрам вправе запросить у нового Работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать его стаж работы.

Ни сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, ни сведения по форме СТД-ПФР не заменяют трудовую книжку на бумаге, которая содержит информацию обо всей трудовой деятельности нового Работника. Иначе придется при расчете выплаты стимулирующего характера: повышающего коэффициента за выслугу лет учитывать только тот стаж работы, который указан в сведениях о трудовой деятельности, из-за этого Работник может потерять в выплатах.

3.5.6.Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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



3.5.8.Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.5.9.Справку о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) с предыдущего места работы.

3.5.10.В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.6.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.7.Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника, если Работник не перешел на электронную трудовую книжку.

3.8.Работникам, с которыми заключается трудовой договор впервые после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

3.9.Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.10.Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.12.Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.13.При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

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

3.15.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.-

3.16.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.17.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.

3.18.Для всех принимаемых на работу лиц Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производств, инструктаж по пожарной безопасности и вводный инструктаж по гражданской обороне.

3.19. Все принимаемые на работу лица, а также Работники, переводимые на другую работу, командированные в организацию Работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке и другие лица, участвующие в производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ (заместители директора, руководители структурных подразделений, мастера производственного обучения, преподаватели, заведующий хозяйственным отделом и так далее), прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Проведение инструктажа по охране труда включает в себя ознакомление Работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работников знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.20.Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

***Перевод на другую работу, изменение существенных условий трудового договора:***

3.21.Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы,

трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений трудовой функции и существенных условий трудового договора.

3.22.Изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме, не позже чем за два месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

Если Работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, с предоставлением Работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

3.23.Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.24.Порядок перевода работников

3.24.1.Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.24.2.Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется Работнику под роспись.

***Прекращение трудового договора (увольнение):***

3.25.Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.26.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.27.Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

3.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

3.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

3.32. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций (должностных обязанностей).

3.33. При прекращении трудового договора с Работником, с которым заключен договор о материальной ответственности, дата прекращения договора определяется с учетом времени, необходимого для передачи материальных ценностей.

Персональная ответственность за создание комиссии по передаче материальных ценностей, обеспечение ее работы возлагается на руководителя структурного подразделения. В случае отсутствия на эту должность нового Работника все материальные ценности он принимает на свою ответственность.

3.34. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, если Работник не перешел на электронную версию трудовой книжки и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.35. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3.37. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

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

Такое заявление Работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты Работодателя в порядке, установленном Работодателем.

3.38. В случае, если в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р у данного Работодателя, в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3.39. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем, Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать, письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8456.

#### **4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

4.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.4. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя TTSiG@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

4.5. 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.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов для работников: администрации (заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующему хозяйственным отделом), бухгалтерского отдела (экономисту, бухгалтеру 2 категории, кассиру), учебной части (секретарю учебной части, программисту), кадровой службы (специалисту по кадрам, секретарю руководителя), столовой (заведующему столовой, поварам, мойщику посуды), административно-хозяйственного отдела (механику, коменданту, дежурным по общежитию, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования, столяру строительному, водителю, кладовщику, уборщикам производственных помещений, уборщикам служебных помещений, гардеробщику, сторожам, дворнику);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю для педагогических работников: отдела учебно-производственной работы (преподавателям, мастерам производственного обучения), заведующему заочным отделением, отдела учебно-воспитательной работы (руководителю физического воспитания, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, воспитателям), методической службы (методистам), библиотеки (педагогу-библиотекаря).

5.2. Понятие «продолжительность рабочего времени не более 36 часов» не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными обязанностями Уставом Учреждения.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет — 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы — 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда — 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п.4.2. Правил для лиц соответствующего возраста.

5.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий Работника и условий производства.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду или опекуну, фактически осуществляющему уход за

ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ и не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, в том числе получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа; в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.7. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей Учреждения, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

5.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы, учебная нагрузка 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены). Объем годового учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Верхний предел годовой учебной нагрузки устанавливается в объеме 1440 часов.

5.9. В исключительных случаях в силу производственной необходимости заместитель директора по учебно-методической работе после согласования с преподавателем, директором Учреждения поручает дополнительную учебную нагрузку преподавателю, но не более 240 часов в учебном году. В иных случаях к педагогической работе привлекается преподаватель - совместитель.

5.10. В Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, мастерам производственного обучения норма часов учебной нагрузки за ставку заработной платы составляет 1 (один) оклад, верхний предел учебной нагрузки устанавливается 2 (два) оклада в учебном году.

5.11. В исключительных случаях в силу производственной необходимости заместитель директора по учебно-производственной работе после согласования с мастером производственного обучения, директором Учреждения поручает дополнительную учебную нагрузку мастеру производственного обучения, но не более 2,5 (двух с половиной) окладов в учебном году. В иных случаях к педагогической работе привлекается мастер производственного обучения - совместитель.

5.12. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися/студентами, творческая, научная и исследовательская работы, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися/студентами.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Учреждения и оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим Работником Учреждения.

5.14. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя.

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических Работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических Работников, в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам и программам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся/студентов, групп.

5.16. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических Работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

5.17. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.18. Ночное время – время с 22-00 до 06-00.

5.19. Запрещается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки беременных женщин в соответствии с ст.259 ТК РФ.

5.20. Работники (женщины), имеющие детей в возрасте до трех лет, Работники, имеющие детей-инвалидов до 18 лет, Работники с тремя детьми до 18 лет, Работники воспитывающие без супруга (супруги) или с супругом-вахтовиком детей в возрасте до 14 лет, Работники осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст.259 ТК РФ).

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома (ст.113 ТК РФ).

5.22. К работе в выходной день запрещено привлекать Работников моложе 18 лет (ст.268 ТК РФ) и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст.113 ТК РФ).

5.23. Для всех категорий Работников накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. Исключения из данного правила определены в ч.2 ст.95 ТК РФ. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ч.3 ст.95 ТК РФ).

5.24. Помимо оснований, указанных в ст.99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;



- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

5.25. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня согласно Положения о ненормированном рабочем дне работников ГБПОУ РО «ТТСиИТ».

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.26. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается: директору Учреждения, главному бухгалтеру, заместителю директора по безопасности и общим вопросам, экономисту, бухгалтеру 2 категории, кассиру, специалисту по кадрам, секретарю руководителя, водителю.

5.27. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504609).

## **6. Режим рабочего времени и отдыха:**

### **6.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов:

- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

### **6.2. Заместитель директора по безопасности и общим вопросам, главный бухгалтер:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов:

- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

Работа в условиях ненормированного рабочего дня.

### **6.3. Заведующий заочным отделением:**

- устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

*Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота*  
*продолжительность рабочего дня 6 часов:*

- рабочий день начинается в 11-00;
- перерыв на обед с 14-00 до 14-30;
- окончание работы в 18-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

#### **6.4. Заведующий хозяйственным отделом:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов:
- рабочий день начинается в 7-30;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-00;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

#### **6.5. Преподаватели, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания:**

- устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу согласно расписанию занятий с обязательными посещениями заседаний Педагогического совета; заседаний предметных (цикловых) комиссий, Педагогических чтений, совещаний, заседаний Методического совета; Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, Уставом ГБПОУ РО «ТТСиТ», тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы;
- понятие «продолжительность рабочего времени не более 36 часов» не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом;
- для повышения квалификации, работы по самообразованию преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов в неделю, может предоставляться, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте, а в случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общетехникумовских мероприятий, Работник обязан принять в них участие;
- перерывы для отдыха и питания устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся/студентов, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) в течении 30 минут».

#### **6.6. Мастера производственного обучения:**

- устанавливается шестидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 6 часов:
- рабочий день начинается в 8-00;
- перерывы для отдыха и питания устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся в течении 30 минут;
- окончание работы в 14-30.

В период зимних и летних каникул мастера производственного обучения привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

#### **6.7. Педагог-психолог, социальный педагог**

- устанавливается шестидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 6 часов:
- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 14-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

### **6.8. Методист**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

*Понедельник 8 час. рабочий день:*

- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30.

*Вторник, среда, четверг, пятница 7 час. рабочий день:*

- рабочий день начинается в 8-00;
  - перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
  - окончание работы в 15-30.
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

### **6.9. Педагог-организатор:**

- устанавливается трех дневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 72 часа в месяц (18 часов в неделю);

*Понедельник, среда, пятница:*

- рабочий день начинается в 12-00;
  - перерыв на обед с 15-00 до 15-30;
  - окончание работы в 18-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

### **6.10. Педагог-организатор:**

- устанавливается трех дневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 36 часов в месяц (9 часов в неделю);

*Вторник, четверг, суббота:*

- рабочий день начинается в 15-30; - окончание работы в 18-30.

*Секция мотокросса:*

*Вторник, четверг:*

- рабочий день начинается в 15-30; - окончание работы в 18-30

*Воскресенье:*

- рабочий день начинается в 10-00;
- окончание работы в 13-00.

### **6.11. Воспитатели (в общежитии техникума):**

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, работа в режиме гибкого рабочего времени (две смены работают два дня выходные);

- режим рабочего дня (смены) с разделением его на две части с перерывом:

первая часть: с 18-00 час. до 02-00 час.;

вторая часть: с 06-00 час. до 08-00 час.

### **6.12. Педагог-библиотекарь:**

- устанавливается шестидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- рабочий день начинается в 8-30;
  - перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
  - окончание работы в 15-00;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

**6.13. Работники бухгалтерского отдела (экономист, бухгалтер 2 категории, кассир):**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов:
- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

Работа в условиях ненормированного рабочего дня.

**6.14. Секретарь руководителя, специалист по кадрам, водитель:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов:
- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

Работа в условиях ненормированного рабочего дня.

**6.15. Секретарь учебной части, программист:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов:
- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

**6.16. Заведующая столовой:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов:
- рабочий день начинается в 9-00;
- перерыв на обед с 13-00 до 13-30;
- окончание работы в 17-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

**6.17. Работники столовой (повара):**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов; сменный график работы.

*1 смена:* - рабочий день начинается в 7-00; - окончание работы в 15-00.

разрешается принимать пищу на рабочем месте;

*2 смена:* - начало работы в 11-00; -окончание работы в 19-30

- разрешается принимать пищу на рабочем месте.

**6.18. Работник столовой (мойщик посуды):**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов:
- рабочий день начинается в 7-30;
- разрешается принимать пищу на рабочем месте;
- окончание работы в 15-30.

**6.19. Механик, комендант, кладовщик:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов;
- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

**6.20. Паспортист (0,5 оклада):**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 4 часа;
- рабочий день начинается в 13-00;
- окончание работы в 17-00.

**6.21. Дежурные по общежитию:**

- устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (смены; смену работают три дня выходные);
  - рабочий день (смена) начинается в 8-00;
  - предоставляется право отдыхать и принимать пищу на рабочем месте;
  - окончание работы (смены) в 08-00 (следующего дня);
- дежурным по общежитию запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего работника дежурный по общежитию докладывает заведующему хозяйственным отделом для принятия мер по замене его другим Работником.

**6.22. Сторожа:**

- устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (смены; смену работают два дня выходные);
  - рабочий день (смена) начинается в 16-00;
  - предоставляется право отдыхать и принимать пищу на рабочем месте;
  - окончание работы (смены) в 8-00 (следующего дня);
- сторожу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сторож докладывает заведующему хозяйственным отделом, а при его отсутствии – дежурному администратору для принятия мер по замене его другим работником.

**6.23. Гардеробщик:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов;
- рабочий день начинается в 8-00
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30;
- после окончания отопительного сезона и в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ и работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

**6.24. Дворник:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов;
- рабочий день начинается в 7-00;
- перерыв на обед с 11-30 до 12-00;
- окончание работы в 15-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

**6.25. Уборщики производственных и служебных помещений:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов;
- режим рабочего дня с разделением его на две части с перерывом:
- рабочий день с 6-00 до 10-00 и с 15-00 до 19-00.

**6.26. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник:**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 8 часов;
- рабочий день начинается в 8-00;
- перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- окончание работы в 16-30;
- обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

**6.27. Столяр строительный (0,5 оклада), слесарь ремонтник (0,5 оклада):**

- устанавливается пятидневная рабочая неделя и продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю и продолжительностью ежедневной работы 4 часа;
- рабочий день начинается в 13-00;
- окончание работы в 17-00.

6.28. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12-30 до 13-00) используется Работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.29. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.30. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления Работникам бухгалтерского отдела (главному бухгалтеру, экономисту, бухгалтеру 2 категории, кассиру), методической службы (методистам), учебной части (секретарю учебной части), кадровой службы (специалисту по кадрам, секретарю руководителя) в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с персональным компьютером, которые входят в рабочее время и оплачиваются. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать один час. (приложение 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления необходимо выполнять другие виды трудовой деятельности, несвязанную с персональным компьютером.

6.31. Учет явки Работников на работу и ухода с работы организуют руководители структурных подразделений.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Работникам (кроме педагогических Работников) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

7.2. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ), продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в редакции Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 № 419 «О внесении изменений в приложение к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466» педагогическим работникам: директору, заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по учебно-методической работе, преподавателям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности,

руководителю физического воспитания, заведующему заочным отделением, воспитателям, педагогам-организаторам, педагогу-психологу, педагогу-библиотекарю, мастерам производственного обучения, социальному педагогу, методисту.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 9 к Положению о ненормированном рабочем дне в ГБПОУ РО «ТТСиТ».

7.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) Работников.

7.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала и окончания отпуска Работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись в приказе о предоставлении отпуска.

7.8. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.12. Если Работник заболел во время отпуска, то он обязан:

- уведомить об этом непосредственного руководителя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности;
- сообщить непосредственному руководителю о том, что закрыл листок нетрудоспособности, в тот же день;
- до окончания изначально запланированного отпуска сообщить непосредственному руководителю о намерении его продлить или перенести;
- предоставить в кадровую службу техникума заявление о продлении или переносе части отпуска, если Работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями нетрудоспособности, на другой срок.

Электронный листок нетрудоспособности (далее – ЭЛН) поступает в техникум по системе электронного документооборота (далее – ЭДО) из Фонда социального страхования (далее – ФСС). По закрытию ЭЛН приходит сообщение о том, что ЭЛН закрыт и о предоставлении недостающих сведений в ФСС.

6.13. Если у Работника возникла необходимость ухода за больным членом семьи во время отпуска, то отпуск не переносится и не продлевается.

## **Раздел 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, отмечает стимулирующей надбавкой и премией в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам ГБПОУ РО «ТТСиИТ», награждает ценным подарком, почетной грамотой, благодарностью).

8.2. За особые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для Работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в бумажный вариант трудовой книжки, если Работник не перешел на электронную трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета техникума.

## **Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с Трудовым кодексом РФ) на актах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно должностных (трудовых) обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа Работников Учреждения, если увольняемый Работник является членом профсоюза.

9.2. Дисциплинарные взыскания к Работникам применяется директором Учреждения и объявляются приказом.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания, Работодатель обязан затребовать от Работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, 374, 376, 405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.



9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дящегося дисциплинарного нарушения.

9.6. Применению дисциплинарного взыскания к педагогическим Работникам должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ГБПОУ РО «ТТСиТ». Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому Работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. 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.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссии по трудовым спорам ГБПОУ РО «ТТСиТ» или в государственной инспекции труда.

## **Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под роспись в листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РО «ТТСиТ».

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профкома (представительного органа) Работников.

С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под роспись.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РО «ТТСиТ» обязательны для исполнения всем Работникам.