

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»
(ГБПОУ «НАМТ»)

ПРИКАЗ

«02» сентября 2021 г.

№ 01-02/266

г. Нижний Новгород

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка ГБПОУ НАМТ

В целях установления взаимных прав и обязанностей администрации техникума и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также для укрепления дисциплины труда, организации труда и рационального использования рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «НАМТ» и ввести их в действие с 02.09.2021 года (далее – Правила).
2. Специалисту по кадрам Ермиловой Т.В. довести под расписку Правила до сведения всех работников техникума.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлен: _____

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»

Мотивированное мнение
выборочного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол № 1 «31» августа 2021)
учтено.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «НАМТ»

№ 01-02/26 от «02» сентября 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Нижегородский автомеханический техникум»

ПРИНЯТЫ
Конференцией работников и обучающихся техникума
Протокол № 1 от «31» августа 2021 года

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум» (далее - техникум) устанавливают взаимные права и обязанности администрации техникума и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка техникума (далее - Правила) утверждаются администрацией техникума с учетом мнения его выборного профсоюзного органа.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Администрация техникума по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает Правила, трудовой коллектив утверждает их по представлению администрации техникума и профсоюзного комитета.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

II. Порядок приема перевода и увольнения работника

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров техникума.

2.1.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 331 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ);
- документы воинского учета (для военных и лиц, подлежащих призыву в

армию).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданного на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. Содержание приказа директора техникума должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

2.1.6. Приказ директора техникума о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации техникума или его представителя.

2.1.8. При фактическом допущении работника к работе администрация техникума обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.9. При приеме на работу администрация техникума обязана ознакомить работника с действующими в техникуме Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, должностной инструкцией, коллективным договором, инструкцией по охране труда и техники безопасности, локальными актами, действующими в техникуме.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в техникуме. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенных копий документов трудового договора, приказа о приеме на работу, документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в техникуме, справки об отсутствии судимости и иных документов, связанных с трудовой деятельностью в техникуме.

Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в техникуме по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательной организацией допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

2.2.2. Администрация техникума обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод,

то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.2.4. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией техникума в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация техникума обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в техникуме 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 состояния здоровья.

Если работник не дает согласие на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.2.6. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же образовательной организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

2.2.7. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в техникуме оформляется приказом директора техникума, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.3. По соглашению между работником и администрацией техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, администрация техникума обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.6. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку согласно постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.7. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.8. 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.

2.3.9. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с ним должен быть произведен и соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, норму права.

2.3.11. В случаях, 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 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.

2.3.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих

профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития техникума;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законодательством;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом техникума;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- участие в управлении техникума в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

- реализацию прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора техникума, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном

состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

- приходить на работу за 15 минут до начала занятия; в случае невозможности выхода на работу, своевременно информировать об этом директора техникума, заместителей директора, если это невозможно — специалиста по кадрам;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях техникума или около него;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставить на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

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

- строго следовать профессиональной этике;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения (в учебных аудиториях, лабораториях и др.), бережно относиться к имуществу Учреждения;

- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и

трудовым Договором;

3.3. Педагогические работники техникума имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами техникума;
- участие в управлении техникума, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники техникума обязаны:

- соблюдать устав техникума, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового Распорядка, качественно выполнять функциональные обязанности, возложенные на них Должностными инструкциями, трудовым договором (служебным контрактом);
- строго следовать профессиональной этике, уважать честь, достоинство, права обучающихся и работников техникума;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии учебных дел и дисциплины обучающихся;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении техникума или около него;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума, кроме специально приглашенных лиц;
- входить в группу (кабинет) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор техникума и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель в лице директора техникума имеет право на:

- управление техникумом и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- установление структуры управления деятельностью техникума, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению сторон учредителем образовательной организации;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников техникума в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников техникума, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка техникума, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требование от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создание совместно с другими руководителями образовательных организаций объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществление иных прав, предоставленных ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении техникума, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Российской Федерации

Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

V. Рабочее время и его использование. Отпуска

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. В техникуме установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников техникума, наименования должностей которых предусмотрены в пункте 2.1. приложения 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Для педагогических работников, наименования должностей которых предусмотрены в пункте 2.8.2 приложения 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», норма учебной (преподавательской) работы составляет 720 часов в год за ставку заработной платы, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.6. Для педагогических работников техникума нормируемой частью рабочего времени по выполнению учебной (преподавательской) работы является установленная им педагогическая нагрузка. Учебная нагрузка педагогического работника техникума оговаривается в трудовом договоре (дополнительному соглашению к трудовому договору).

5.7. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами; изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре преподавателя, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация техникума обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией техникума до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора техникума.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 2 настоящих Правил «Порядок приема, перевода и увольнения работника (п.8 ст. 77 ТК РФ).

5.11. Учебное время преподавателя определяется расписанием занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.12. Заседание педагогического совета проводятся, как правило, один раз в два месяца.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых

графиками и планами работы, работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.15. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

5.16. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемыми директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа техникума.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа техникума.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте за месяц до вступления в действие.

5.18. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа техникума в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора техникума.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией техникума по письменному заявлению работника.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Предоставление отпуска директору техникума оформляется приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, а

работникам техникума - приказом по техникуму.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала. Преподавателям техникума, как правило, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется летом, во время летних каникул. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация техникума поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором и другими локальными актами техникума (ст. 191 ТК РФ).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники техникума представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, Министерства просвещения Российской Федерации, государственным наградам и присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ). Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Ответственность работника.

7.1.1. Работники техникума обязаны подчиняться администрации техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания администрации техникума, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.1.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.1.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.1.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.1.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, запрещается.

7.1.6. Приказ директора техникума о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.1.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное нарушение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

7.1.8. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов техникума, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.1.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 373 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - после двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу (ст. 373 ТК РФ).

7.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 373 ТК РФ).

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

Администрация техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1. настоящих Правил, к работнику не применяется.

7.1.13. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.14. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.15. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник по причине:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнение работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.1.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.21. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате или порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

7.1.24. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

7.1.26. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7.2. Ответственность работодателя.

7.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае

причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику возмещает это ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

7.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба может быть возмещен в натуре.

7.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

VIII. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.