

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО

«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

И.А. Ласкина

2026 г.

«30» марта
приказ от 30.03.2026 № 236

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка сотрудников ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» и другим законодательством, содержащим нормы трудового права.

1.2. ПВТР - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, эффективная работа, качество работы и обеспечение безопасных условий труда работников.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах – один хранится у работодателя, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры могут заключаться на:

а) неопределенный срок (постоянная работа);

б) определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор):

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной деятельности (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- до одного года, для проведения работ, связанных с расширением производства;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

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

2.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о несудимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях по состоянию здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором техникума.

2.4. В трудовом договоре оговариваются:

- место и дата заключения трудового договора и номер;
- условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- срок трудового договора;
- размер и срок выплаты заработной платы;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- ответственность за несоблюдение требований договора.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Если новый работник не приступил к работе в положенный день, ст. 61 ТК РФ даёт работодателю право аннулировать трудовой договор, причем независимо от причины отсутствия работника.

2.8. Работодатель не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение в той же организации производится работодателем только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существующих условий трудового договора.

2.10. При приеме работника или переводе его на другую работу директор обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проводить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и организации охраны жизни и здоровья сотрудников. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои права и обязанности и соблюдать требования нормативно-правовых документов.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан в недельный срок произвести запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца.

2.12. На каждого работника техникума ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинской справки об отсутствии противопоказаний по данной работе, материалов по результатам аттестации, заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

2.13.1. по истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.13.2. увольнение в случае ликвидации, реорганизации техникума, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.13.3. срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.13.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- а) сокращения численности или штата работников организации;
- б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.п.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.14. Расторжение трудового договора оформляется приказом по техникуму. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения директор производит запись в трудовой книжке работника о причинах увольнения и выдаёт ему на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности в соответствии со статьёй 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. выдачу средств индивидуальной защиты;

3.2.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.9. участие в управлении техникума в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники организации должны:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда;

3.3.4. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности, по обеспечению безопасности труда и воспитательного процесса, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;

3.3.5. бережно относиться к имуществу техникума и другим работникам;

3.3.6. незамедлительно сообщать администрации техникума о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества техникума;

3.3.7. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.8. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.9. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.10. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума;

3.3.11. содержать свое учебное оборудование, пособие, инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.13. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.14. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.15. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.16. проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи, пожарной безопасности, инструктаж, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.3.17. проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.18. педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время производственного и теоретического обучения, при проведении внеурочных мероприятий, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума;

3.3.19. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется трудовым договором, должностными инструкциями, соответствующими локальными, нормативно-правовыми актами и другими правовыми документами.

В действующем законодательстве закреплён перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования:

1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;

2. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости;
3. Журнал учета успеваемости;
4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
6. Журнал практики.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный труд;
- 4.1.3. требовать от работника выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных, правовых, нормативных документов;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и нормативно-правовые акты в порядке, установленном Уставом техникума;
- 4.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, средствами индивидуальной защиты, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);

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

4.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре положение об оплате труда и положение о премировании, условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. организовать нормальные условия труда работникам техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени;

4.2.9. способствовать созданию в трудовом коллективе техникума деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникума, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение сотрудниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.2.15. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников техникума и трудовых коллективов других образовательных учреждений;

4.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.18. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, о всех случаях травматизма и происшествиях сообщать в Министерство образования Московской области.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Учебный год в техникуме начинается 1 сентября. В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются зимние каникулы продолжительностью 2 недели и летние каникулы продолжительностью 8 недель.

5.2. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

5.3. Начало работы в техникуме для педагогических работников - в 8 часов 18 минут и не превышает 36 часов в неделю. Для инженерно-технических и учебно-вспомогательного персонала рабочий день начинается в 8 часов 30 минут и не превышает 40 часов в неделю.

В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены) и обеденный перерыв 30 минут.

Занятия у обучающихся начинаются в 8 часов 30 минут.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Графики работы и расписание учебных занятий утверждаются директором.

5.5. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности.

5.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального обучения.

5.8. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается.

5.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников в неделю устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.

5.10. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной записке руководителя отдела (службы),

согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

5.11. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

5.12. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.13. Режим выполнения педагогической работы, нормируемой частью которой являются нормы часов учебной (преподавательской) работы и установленный объем учебной нагрузки в неделю (в год), определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных Министерством просвещения Российской Федерации.

5.14. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.15. Последовательность и продолжительность уроков теоретического и практического обучения в учебных корпусах, находящихся по адресам: г. Королев, мкр. Текстильщик, ул. Молодежная, д. 7, г. Королев, Болшевское шоссе, д. 2, г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3, г. Пушкино, 2-й Надсоновский проезд, д. 3, Пушкинский район, пос. Правдинский, ул. Студенческая, д. 6, устанавливаются согласно расписанию учебных занятий.

5.16. Администрацией техникума ведется учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников.

5.17. Рабочий день преподавателя (мастера производственного обучения) начинается за 10 минут до начала его урока. После начала урока и до его окончания преподаватель (мастер производственного обучения) и обучающиеся должны находиться в учебном кабинете (мастерской) согласно расписанию учебных занятий. Преподаватель (мастер производственного обучения) не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных (практических) занятий.

5.18. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между директором и преподавателем, которое становится приложением к трудовому договору.

5.19. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.20. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни, а также в длительные походы, экскурсии, командировки, несовершеннолетние сотрудники, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.22. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается в 08:00 и заканчивается в 16:15. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором техникума. График вывешивается на видном месте в учебной части, в вестибюле на доске объявлений. Администрация знакомит педагогических работников с графиком дежурств под роспись.

5.23. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению между администрацией техникума и преподавателем (мастером производственного обучения) в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий, инженерно-технический персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории техникума), дежурству по техникуму и другим работам, в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять другую работу.

5.26. Общее собрание трудового коллектива техникума проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не менее 4-х раз в году.

5.27. Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год, а групповое – по усмотрению мастеров производственного обучения и классных руководителей не реже 1 раза в квартал.

5.28. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания не более 1,5 часов.

5.29. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.30. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам предоставляется как правило в летний период.

5.31. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.32. Оплачиваемый отпуск:

- вспомогательному персоналу предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней;
- преподавателям и мастерам производственного обучения продолжительностью 28 календарных дней + дополнительный продолжительностью 28 календарных дней;
- подросткам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

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

может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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

5.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.36. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.37. Педагогические работники техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.38. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель предоставляет в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близких родственников - продолжительностью до 5 календарных дней.

5.39. Работающим инвалидом можно брать отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

5.40. Мастерам производственного обучения, преподавателям и другим категориям сотрудников техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях техникума и на прилегающей территории, кроме мест, специально отведенных для курения;
- отвлекать преподавателей, мастеров производственного обучения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать замечания работникам в присутствии обучающихся.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 6.5 настоящих Правил.

6.6. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

6.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка,

ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию «Лучший по профессии».

7.2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива техникума и заносится в трудовую книжку работника.

7.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива техникума.

7.5. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Гарантии сотруднику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом техникума, должностными инструкциями, настоящими Правилами, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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 учёт времени представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

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

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.11. Работодатель имеет право отстранить работника от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- не предоставившего справку о несудимости (другие документы).

9.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допуска к работе.

9.13. В период отстранения работника от работы (не допуска к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

10. Сотрудникам организации запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11. Заключительные положения

11.1. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со студентами, родителями студентов и посетителями.

11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу.

11.4. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.