**Приложение № 1**
к Коллективному договору ГБПОУ КК НПТ на 2024-2027 г.г.

**Директор**
**ГБПОУ КК НПТ**
**_____ С.А.Хузина**
**«02» апреля 2024 г.**

**Председатель первичной**
**профсоюзной организации**
**_____ Л.П.Гигая**
**«02» апреля 2024 г.**

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ КК НПТ

**(далее по тексту – Правила, Учреждение)**

## 1. Общие положения

**1.1.** В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, право на вознаграждение за труд без какой либо дискриминации, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ).

**1.3.** Локальный нормативный акт «Правила внутреннего распорядка ГБПОУ КК НПТ» (далее – Правила, Учреждение) устанавливает взаимные права и обязанности администрации и работников Учреждения, ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

**1.4.** При исполнении своих должностных обязанностей, работники Учреждения руководствуются трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией и иными внутренними локальными нормативными актами Учреждения.

**1.5.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

**1.6.** Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим трудовым законодательством РФ.

## 2. Основные права и обязанности работодателя

**2.1. Работодатель имеет право на:**

**2.1.1** Управление Учреждением и его персоналом;

**2.1.2** Принятие решений в пределах полномочий, установленных: действующим законодательством, Уставом Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией (принятие локальных нормативно-правовых актов по организации деятельности Учреждения);

**2.1.3** Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами (соответствующих уровней), касающимися трудовых правоотношений;

**2.1.4** Установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Учреждения, порядка и размеров их премирования;

**2.1.5** Требование исполнения работниками Учреждения их трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и имуществу других работников, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
**2.1.6** Разрабатывать и утверждать с учетом мнения коллектива Учреждения, Совета Учреждения локальный нормативный акт «Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум» и на его основе устанавливать ставки заработной платы;
**2.1.7** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
**2.1.8** Установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы и штатное расписание по иной приносящей доход деятельности, а также распределение должностных обязанностей между должностными лицами Учреждения;
**2.1.9** Распределение учебной нагрузки на учебный год;
**2.1.10** Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора всех видов учебных, учебно-производственных и воспитательных мероприятий;
**2.1.11** Назначать председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета;
**2.1.12** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
**2.1.13** Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
**2.1.14** Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке определенном действующим законодательством;
**2.1.15** Решать другие вопросы, отнесенные к своей компетенции.

### 2.2. Обязанности работодателя

**Работодатель обязан:**
**2.2.1** Действовать в пределах своих полномочий, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, руководствоваться действующим законодательством РФ, решениями учредителя Учреждения, внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
**2.2.2** Предоставить работнику работу, в соответствии с условиями трудового договора;
**2.2.3** Обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
**2.2.4** Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
**2.2.5** Разрабатывать и утверждать внутренние локальные нормативные акты Учреждения;
**2.2.6** Обеспечить выплату в полном объеме заработной платы в сроки, установленные в пункте 6 настоящих Правил;
**2.2.7** Обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за равноценный труд;
**2.2.8** Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения;
**2.2.9** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения требований инструкций по технике безопасности, производственной гигиены и санитарии, правил пожарной безопасности;
**2.2.10** Организовать труд педагогических и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

## 3 Основные права и обязанности работников

**3.1. Работник имеет право на:**

**3.1.1** Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами и настоящими Правилами;

**3.1.2** Участвовать в управлении Учреждением: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; быть избранными в Совет учреждения; принимать решения на Общем собрании коллектива Учреждения;

**3.1.3** Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации и условиям трудового договора (эффективного контракта);

**3.1.4** Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

**3.1.5** Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации;

**3.1.6** Отдых в соответствии с действующим законодательством РФ;

**3.1.7** Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

**3.1.8** Социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**3.1.9** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения (при наличии);

**3.1.10** Педагогические работники Учреждения имеют право:

- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- самостоятельно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной Учреждением, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

**3.2. Работник обязан:**

**3.2.1** Предъявлять работодателю при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством (в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 2.1.11 настоящих Правил);

**3.2.2** Систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

**3.2.3** Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами соответствующих уровней, регламентирующих данные правоотношения;

**3.2.4** Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

**3.2.5** Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

**3.2.6** Своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

**3.2.7** Ежегодно в установленные сроки проходить флюорографическое обследование, медицинские осмотры, установленные законом для соответствующих категорий работников образовательных учреждений;

**3.2.8** В случае неявки на работу по болезни работник обязан как можно раньше известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

**3.2.9** Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для сотрудников и обучающихся;
**3.2.10** Предоставлять отчеты о своей работе;
**3.2.11** Проходить испытания на соответствие занимаемой должности;
**3.2.12** Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
**3.2.13** Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы Учреждения;
**3.2.14** Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
**3.2.15** Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, топливо и другие материальные ресурсы;
**3.2.16** Бережно относиться к имуществу Учреждения;
**3.2.17** Соблюдать права и свободы других работников;
**3.2.18** Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе;
**3.2.19** Незамедлительно сообщать Руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
**3.2.20** При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а так же материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

**3.3. Работникам запрещается:**

**3.3.1** Изменять по своему усмотрению график работы, установленный в Учреждении;
**3.3.2** Отменять, изменять продолжительность работы и перерывов для отдыха;
**3.3.3** Курить в помещениях Учреждения;
**3.3.4** Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
**3.3.5** Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
**3.3.6** Созывать во время работы собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
**3.3.7** Присутствие посторонних лиц без разрешения Руководителя Учреждения в помещениях Учреждения;
**3.3.8** Вести длительные личные телефонные разговоры, превышающие 2 (две) минуты;
**3.3.9** Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в не служебных целях;
**3.3.10** Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;
**3.3.11** Преподавателям запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, удалять обучающихся с уроков;
**3.3.12** Приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить в Учреждение или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения руководителя Учреждения. Вход в учебную аудиторию после начала урока разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения и его заместителям.

Полный перечень конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, должности и квалификации, определяется должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, и утвержденными руководителем Учреждения.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 4.1. Порядок приема на работу.

**4.1.1** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме.

**4.1.2** Прием на работу работника в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа руководителя Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ руководителя Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

**4.1.3** Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Факт получения работником одного экземпляра трудового договора (эффективного контракта) фиксируется подписью работника на экземпляре Учреждения.

**4.1.4** Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор (эффективный контракт)) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**4.1.5** Срочный трудовой договор (эффективный контракт) на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**4.1.6** Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор (эффективный контракт)) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которыми по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

**4.1.7** Лицо, работающее в Учреждении по гражданско-правовому договору, не подчинено Правилам внутреннего распорядка Учреждения.

**4.1.8** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (эффективной контракте) и приказе по Учреждению.

**4.1.9** Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими данные правоотношения.

**4.1.10** Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (руководителя Учреждения). При фактическом допущении работника к работе работодатель (руководитель Учреждения) обязан оформить с работником трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт) считается незаключенным. Аннулирование трудового договора (эффективного контракта) не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора (эффективного контракта) до дня его аннулирования.

**4.1.11** При приеме на работу в Учреждение предоставляются следующее документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку, установленного образца (в случаях предусмотренных действующим законодательством);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо

новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- другие документы, предоставляющие работнику льготы и гарантии, предусмотренные действующем законодательстве РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**4.1.12** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить его со следующими документами
  - Уставом Учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением об оплате труда работников Учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Должностной инструкцией и иными локальными организационно – распорядительными нормативно – правовыми актами, действующими в Учреждении;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике без опасности».

**4.1.13 Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников**

Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

**4.1.14** С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа руководителя Учреждения, ее владельца (работника Учреждения) знакомят под личную подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
**4.1.15** Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер (исключение – запись о полном, сокращенном наименовании Учреждения).
**4.1.16** В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки не действителен. При выдаче вкладыша в трудовой книжке ставиться штамп с надписью «выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.
**4.1.17** На основании письменного заявления работника и приложенных к нему копий документов работодатель издает приказ о внесении изменений в соответствующие документы, в которых указаны сведения о работнике, подлежащих изменению. Копии указанных документов хранятся в личном деле сотрудника.
**4.1.18** Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые.
**4.1.19** Трудовые книжки работников в бумажном формате хранятся в Учреждении.
**4.1.20** На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- одного экземпляра трудового договора (эффективного контракта);
- должностной инструкции работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- документов о повышении квалификации и аттестации работника;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- иные приказы и документы по личному составу, касающиеся работника.

**4.1.21** Учреждение вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
**4.1.22** Личное дело работника хранится в Учреждении специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, при увольнении работника личное дело сдается в архив. Срок хранения в архиве составляет 75 лет. Личное дело руководителей – постоянно.
**4.1.23** О приеме, переводе, поощрении и увольнении работника в Учреждении делается запись в соответствующих Книгах регистрации приказов по кадрам.

**4.2. Отказ в приеме на работу.**

**4.2.1** Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта).
**4.2.2** Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами лица поступающего на работу, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
**4.2.3** Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанных с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
**4.2.4** По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), Учреждение обязано сообщить причину отказа в письменной

форме. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в суде.

**4.3. Перевод на другую работу.**

**4.3.1** Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только с согласия работника.

**4.3.2** Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Учреждение обязано с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы, трудовой договор (эффективный контракт) с работником Учреждения прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.3.3** По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменения количества часов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами существенных условий договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы, (заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда по инициативе Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения.

**4.3.4** Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Учреждение обязано в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.3.5** В случае производственной необходимости Учреждение имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствия катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, и иных исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января до 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**4.3.6** Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**4.3.7** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода

этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

**4.3.8** До перевода работника на другую работу Учреждение обязано ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2. ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

**4.4 Дистанционная (удаленная) работа.**

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Работодатель обязуется регулировать трудовые отношения с дистанционным работником в соответствии с нормами главы 49 ТК РФ.

**4.5. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).**

**4.5.1** Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) указаны в статьях 77, 80 Трудового кодекса Российской Федерации, перечень данных оснований не является исчерпывающим).

**4.5.2** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Учреждение письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Учреждением и работником, трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Учреждением нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении. 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 нормативно-правовыми актами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

**4.5.3** При расторжении трудового договора (эффективного контракта), независимо от того, кто является инициатором, Учреждение обязано:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму Трудового кодекса Российской Федерации;
- выдать работнику в день увольнения оформленную надлежащим образом трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему выплаты.

**4.5.4.** Днем увольнения является последний день работы в Учреждении.

**4.5.5** Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, в трудовой книжке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**4.5.6** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

**4.5.7** Если увольняемые являются членами профсоюза (при наличии), то увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

## 5. Рабочее время и время отдыха

**5.1.** Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами, Уставом Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), определяется в соответствии с расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, а также планами и графиками работы работников.

**5.2.** Продолжительность рабочего времени, времени отдыха, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

**5.3.** В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается. Для работников, которым установлен режим гибкого рабочего времени, время начала и окончания перерыва для питания и отдыха определяется графиком работы. Для всех остальных категорий работников, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении предоставляется перерыв в соответствии с условиями п. 5.14.и п. 5.12. настоящих Правил.

**5.4.** Всем работникам предоставляются выходные дни:
- при пятидневной рабочей неделе - суббота, воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе – воскресенье;
- при гибком графике – в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени.

Нерабочие праздничные дни в РФ:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 Мая – День Победы;
12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

**5.5.** Характер и объем работы, выполняемой работником, указывается в трудовом договоре (эффективном контракте), заключенном с работником, в его должностной инструкции и иных нормативно-правовых актах.

**5.6.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре характер и объем выполняемой работы может быть изменен сторонами, при этом изменение трудового договора (эффективного контракта) должно быть оформлено письменно соглашением сторон, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**5.7.** В случае, когда характер и объем выполняемой работы не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), работник считается принятым для выполнения характера и объема работы, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

**5.8.** В соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению между работником и Учреждением могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Учреждение обязано устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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.

**5.9.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

**5.10.** Уменьшение или увеличение объема работы по сравнению с объемом работы оговоренном в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя Учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Учреждения в случае уменьшения объема работы. Уменьшение объема работы, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Учреждением в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Учреждение обязано в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.11.** Для изменения объема работы по инициативе Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**5.12.** Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения определяется в соответствии с расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, а также планами и графиками работы преподавателей с учетом:

- режима деятельности Учреждения;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, а так же продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной (преподавательская) нагрузки педагогических работников, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; методической, подготовительной, организационной, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную плату по соглашению сторон трудового договора.

Конкретная продолжительность рабочего времени определенных категорий педагогических работников установлена в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда. Так, установлена продолжительность рабочего времени:

**36 часов в неделю:**
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения;
- методистам;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

**18 часов в неделю:**
- педагогам дополнительного образования.

**720 часов в год** – преподавателям техникума (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для педагогических работников)

Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения, определяется в трудовом договоре (эффективном контакте) и не должна превышать 1440 академических часов.

**5.13.** Рабочее время отдельных работников Учреждения определяется графиком работы (прил. №1).

**5.14.** Для остальных категорий работников, устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота; воскресенье с нормальной продолжительностью рабочего дня не более 8 часов и нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю - с 08.00 часов до 16.30 часов (с 12.00 часов до 12.30 часов – перерыв).

**5.15.** Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для следующих категорий работников:
для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
для работников, являющихся инвалидами 1 или II группы – не более 35 часов в неделю.

**5.16.** Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни и оплата работы в указанные дни производится в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

**5.17.** По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в нерабочие праздничные дни предоставляются обществом по письменному заявлению работника.

**5.18.** По общему правилу работника можно привлечь к сверхурочной работе только с его письменного согласия.

Привлечение к сверхурочной работе допускается без согласия работника:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного

бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочной работы производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется Учреждением по письменному заявлению работника.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска **56 календарных дней** в образовательных учреждениях среднего профессионального образования предоставляется следующим работникам:
- директор
- заместители директора при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) научно – методической, методической деятельностью;
- старшие мастера;
- преподаватели;
- преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности;
- руководители физического воспитания;
- педагоги дополнительного образования;
- руководители структурных подразделений при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) научно – методической, методической деятельностью;
- заведующие производственной практикой;
- заместители директоров по режиму;
- педагоги-психологи;
- мастера производственного обучения;
- социальные педагоги;
- педагоги-организаторы;
- методисты.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Остальным категориям работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

**5.19.** Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника, по истечение шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работника в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами соответствующих уровней, регламентирующих данные правоотношения.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Учреждении. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

**5.20.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Изменения в график отпусков оформляются приказом. Работники должны быть ознакомлены с графиком отпусков под роспись после подписания графика руководителем Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работника Учреждения. Оплата отпуска производнтся не позднее, чем за три дня до его начала.

**5.21.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Учреждением по письменному заявлению работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами и локальными, организационными нормативно-правовыми актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Учреждением переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух (2) лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

**5.22.** По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В этом случае на каждую часть отпуска будет составляться отдельный приказ, и вноситься отдельная запись в соответствующую графу личной карточки. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

**5.23.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускаются. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью

или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**5.24.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Учреждением. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику при условии, что отпуск не нарушает производственный процесс. Учреждение обязано на основании письменного заявления работника предоставить отпуск **без сохранения заработной платы:**

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами соответствующих уровней, регламентирующих данные правоотношения.

## 6. Заработная плата, социальное страхование и компенсации

**6.1.** Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

**6.2.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается, какая либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением «Об оплате труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум». Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

**6.3.** Заработная плата выплачивается безналичным перечислением на счет Работника. Безналичным путем заработная плата перечисляется на пластиковые банковские карты. В случае утери или повреждении пластиковой карты Работник возмещает ее стоимость Работодателю по ценам, установленным банковским учреждением, с которым находится в договорных отношениях Работодатель, для последующего восстановления пластиковой карты. При выплате заработной платы Учреждение обязано в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**6.4.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца безналичным перечислением на счет Работника. Безналичным путем заработная плата перечисляется на пластиковые банковские карты. **Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца (заработная плата за первую половину текущего месяца), 08 число следующего месяца (заработная плата за вторую половину прошедшего месяца).**

**6.5.** В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.6.** Условия оплаты труда, определенные трудовым договором (эффективным контрактом), не могут быть ухудшены по сравнению с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

**6.7.** Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**6.8.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

**6.9.** Работа в день отдыха и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

**6.10.** Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию: по временной нетрудоспособности, при несчастном случае на производстве.

## 7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

**7.2.** Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о наградах вносится в трудовую книжку работника.

## 8. Трудовая дисциплина

**8.1.** Работники обязаны подчиняться Учреждению, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

**8.3.** За совершения дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания Учреждение обязано затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ

работника дать объяснение не является препятствием для принятия дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся, ст. 55 п. 2.3 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

**8.5.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

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

**8.6.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, запрещается.

**8.7.** Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**8.8.** Дисциплинарное взыскание применяется приказом, в котором нужно отразить следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность работника, к которому применяется взыскание;
- структурное подразделение, где работает работник;
- проступок, который совершил работник, со ссылками на нарушенные пункты договора или должностной инструкции и на документы, подтверждающие это нарушение;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание или выговор).

**8.9.** Запись в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п. 5, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**8.11.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**8.13.** Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника Учреждения, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

**8.14.** Работодатель имеет право применять к работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины дополнительные меры воздействия – снижение размера или лишение выплат (премий) в соответствии с локальным нормативным актом «Положение об оплате труда работников ГБПОУ КК НПТ».

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

## 9. Техника безопасности и производственная санитария

**9.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

**9.2.** Все работники Учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**9.3.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники Учреждения должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения.

**9.4.** Учреждение обязано пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками Учреждения, а также осуществлять контроль за их исполнением.

## 10. Заключительные положения.

**10.1.** С настоящим локальным нормативным актом под роспись должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

**10.2.** Трудовые правоотношения, не урегулированные настоящими правилами, регулируются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами соответствующих уровней, регламентирующих данные правоотношения. В случае противоречия между действующим нормативно-правовыми актами соответствующих уровней и настоящими Правилами, применяется нормативно-правовой акт соответствующего уровня исходя из действующей иерархической системной соподчинённости действующих нормативно-правовых актов.

**10.3.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

**10.4.** В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

**10.5.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Приложение № 1**
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КК НПТ

# График работы отдельных сотрудников ГБПОУ КК НПТ

| *№* | *Должность* | *Режим работы* | *Примечание* |
|---|---|---|---|
| | Работники столовой: | | |
| 1 | Повар | - 7.30 – 15.00 (пн-пт),<br>- 7.30 – 13.00 (сб),<br>включая 30-ти минутный ежедневный перерыв для отдыха и приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении (возможно на рабочем месте) | 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя (пн-сб). Выходной – воскресенье. |
| 2 | Кухонный рабочий | 9.00 – 16.10,<br>включая 30-ти минутный ежедневный перерыв для отдыха и приема пищи. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении | 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя (пн-сб). Выходной – воскресенье |
| 3 | Мойщик посуды | 9.00 – 16.10,<br>включая 30-ти минутный ежедневный перерыв для отдыха и приема пищи. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении | 40 часовая, 6-ти дневная рабочая неделя (пн-сб). Выходной – воскресенье |