



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАРПИНСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»
(ГКУ «Карпинский ЦЗ»)

Мира ул., д. 64, г. Карпинск, Свердловская область, 624930
Тел./факс (34383) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru
ОКПО 35157873; ОГРН 1026601102527;
ИНН/КПП 6614004671/661701001

24.12.2020 № 34

На № 0135/955 от 21.12.2020

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ

Дополнительного соглашения о внесении изменений в Коллективный договор на 2018-2021 гг. государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»

Сообщаем, что Дополнительное соглашение о внесении изменений в Коллективный договор на 2018-2021 гг. государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум» (624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д.69, тел. (34383) 3-24-40) зарегистрировано 24.12.2020, регистрационный номер – 34-ДИ.

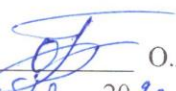
Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Директор ГКУ «Карпинский ЦЗ»

Т.О. Будылина

Швейцер Ирина Михайловна,
+7 (34383) 3-53-95

Первичная профсоюзная организация
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Карпинский машиностроительный техникум»

Председатель  О.А. Бирюкова
« 14 » декабря 2020 года

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Карпинский машиностроительный
техникум»

Директор  Е.Ю. Исакова
« 14 » декабря 2020 года



**Дополнительное соглашение
о внесении изменений
в Коллективный договор на 2018-2021гг.
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Карпинский машиностроительный техникум»**

Утверждено на собрании работников (в онлайн-режиме)
протокол от 14 декабря 2020 года № 02



Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2018-2021 гг.
ГАПОУ СО «Карпинский
машиностроительный техникум»

Утверждены
приказом ГАПОУ СО «Карпинский
машиностроительный техникум»
от 14.12.2020 № 322

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующие 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, связанные с регулированием трудовых отношений в техникуме.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом техникума. Вопросы решаются с учётом мнения трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

Взаимоотношения трудового коллектива с администрацией техникума регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников техникума и филиала техникума.

6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника техникума под роспись.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

7. Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

8. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

11. На основании п. 18 Приложения № 2 и Приложения № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на работу.

12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 Пенсионного фонда 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).

14. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора техникума и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника специалист отдела кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

15. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Директор техникума обязан:

1) ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с уставом техникума, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в техникуме и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

16. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

17. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника, с целью проверки его способности выполнять поручаемую работу (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). Расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомление об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Директором техникума трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Директором техникума законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора директор техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а специалист отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, обучающимися по очным 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; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

19. В день увольнения специалист отдела кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

21. Работник техникума, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора техникума. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

22. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

23. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

24. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

25. Специалист отдела кадров обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

26. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

27. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту техникума glktehnikum@mail.ru. При использовании электронной почты техникума работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

28. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

29. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

30. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении хранятся до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Раздел 4. Временный перевод на дистанционную работу

31. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе директора или по соглашению сторон возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

32. Директор техникума может временно перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе на дистанционную работу принял орган государственной власти и (или) орган местного самоуправления.

33. Срок временного перевода устанавливается на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Согласие работника, при наличии обстоятельств (случаев), указанных в пункте 31, на такой перевод не требуется.

34. Работодатель обязан обеспечить работников, которых временно перевели на дистанционную работу необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, то необходимо выплачивать ему компенсацию за использование оборудования и возместить другие расходы, которые связаны с выполнением работы дистанционно (расходы на электроэнергию, связь и иные расходы).

35. Если работник не умеет пользоваться оборудованием, программами и средствами защиты информации, которые предоставил работодатель, то его нужно обучить навыкам работы с ними.

36. Для перевода работников на дистанционную работу необходимо, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, принять локальный нормативный акт (приказ о временном переводе работников на дистанционную работу) с указанием оснований для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

37. В приказе отражается:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором техникума решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с администрацией техникума, а также порядок отчетности по работе;

38. Для перевода сотрудников на дистанционную работу необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.

39. В дополнительном соглашении к трудовому договору отражается:

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с администрацией техникума, в том числе посредством электронной почты, с использованием различных программ-мессенджеров, программ видеоконференций, а также порядок отчетности по работе;

- основания расторжения трудового договора по инициативе директора техникума.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что директор техникума при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление, работник обязан выйти на работу (рабочее место) для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении;

40. Если специфика работы не позволяет временно перевести сотрудника на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить работника необходимым оборудованием, то ему можно оформить простой. Простой в такой ситуации будет по причинам, которые не зависят от работодателя и работника. Оплачивается время простоя не меньше, чем 2/3 тарифной ставки или оклада.

41. Отношения сторон регулируются главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

42. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

43. Дистанционного работника можно уволить по общим основаниям, а также по иным основаниям, предусмотренным дополнительным соглашением к трудовому договору, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Защита персональных данных работников техникума

44. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

45. В целях защиты прав работников техникума администрация техникума обязана соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.

46. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

47. Сведениями, составляющими конфиденциальную информацию техникума, являются:

- персональные данные работников и обучающихся и членов их семей;

- информация, касающаяся частной жизни работников, обучающихся, а также и членов их семей, ставшая известной работникам в связи с должностными обязанностями.

48. Руководство техникума обязано обеспечить работникам техникума возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

Раздел 6. Основные права и обязанности работников

49. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективному договору;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом техникума;
- избирать и быть избранными в совет и другие выборные органы техникума;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических аудиторий техникума в соответствии с коллективным договором;
- выполнять другие работы и обязанности, оплачиваемые по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, на удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы в порядке, установленном действующим законодательством.

50. Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем и в соответствии с Планом работы техникума.

- педагогические работники - на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с действующим законодательством;

- педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки компетенций и достижений обучающихся.

51. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

52. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом техникума, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работников.

53. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума. В эти периоды работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

54. Круг основных обязанностей работников определяется трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

55. Работники обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка работников техникума и другие локальные нормативные акты, принятые директором в установленном порядке;

- честно и добросовестно исполнять должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, исполнять приказы и распоряжения директора;

- соблюдать требования, по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности установленными в техникуме;

- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;

- незамедлительно сообщать непосредственно директору (а при его отсутствии заместителям директора) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума и филиала;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- не разглашать конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается приказом директора по техникуму;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

56. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

- педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные Учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

- строго следовать нормам профессиональной этики;

- соблюдать правила ведения учебной документации, объективно оценивать знания обучающихся, своевременно выставлять оценки в учебный журнал;

- обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах;

- допускать на свои учебные занятия представителей администрации, родителей по предварительной договоренности;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями);

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся, уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися;

- педагогические работники обязаны регулярно, один раз в год, проходить медицинское обследование;

- следить за изменением расписания учебных занятий;

- своевременно и точно выполнять распоряжения директора техникума;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь государственное имущество, экономно расходовать материалы, выдаваемые работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании сотрудников.

57. Работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации несут ответственность:

- за невыполнение и ненадлежащее выполнение функций, определенных условиями трудового договора и должностных инструкций;

-. за материальный ущерб, нанесенный техникуму и филиалу по вине или халатности этого работника;

- за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

- за нарушение прав и свобод обучающихся;

- за иное, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Свердловской области Российской Федерации;

58. педагогические работники, дополнительно к указанному выше, несут ответственность:

- за качество образования обучающихся техникума и филиала в пределах, преподаваемых этим работником учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

- за неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и годовым учебным календарным графиком на учебный год техникума;

- за жизнь и здоровье обучающихся вовремя и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

59. Руководители подразделений сверх указанного выше, несут ответственность:

- за невыполнение подчиненными их служебных функций;

- за искажение государственной отчетности.

60. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении техникума;

- удалять обучающихся с учебных занятий, в случае если обучающийся дезорганизует работу группы, педагогические работники могут пригласить представителя администрации;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума;

- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор техникума или его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся.

Раздел 7. Основные права и обязанности директора техникума

61. Директор техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

62. Директор техникума обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них соответствующими положениями, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- правильно организовывать труд работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасность условий труда;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства Российской Федерации;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников техникума, улучшать условия труда, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества техникума и сотрудников;
- выплачивать заработную плату работникам 15 и 30 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам и запросам работников;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять меры для материального поощрения;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать прохождение ежегодных периодических медицинских осмотров работников техникума и филиала;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

63. Директор техникума обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

64. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускать к работе (отстранять от работы) в данный рабочий день.

Раздел 8. Рабочее время и время отдыха

65. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для категорий работников: служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие составляет:

начало работы - 08.00 часов

перерыв- с 12.00 часов до 12.30 часов

окончание работы - 16.30 часов

выходные дни - суббота, воскресенье.

66. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем и одним методическим днем по расписанию учебных занятий: занятия очной формы обучения в техникуме начинаются с 8-00 часов; занятия очно-заочной формы обучения в техникуме начинаются с 18-00 часов, при этом им устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

67. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников техникума, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

68. Для категории «руководители»: заместитель директора, главный бухгалтер устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя, с выходными в субботу и воскресенье.

69. Для категории «руководитель структурного подразделения»: заведующий филиалом, заведующий хозяйством устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя, с выходными в субботу и воскресенье.

70. Для категории «служащие» и «рабочие»: ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, документовед, секретарь учебной части, лаборант, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по охране труда, техник, механик, уборщик служебных помещений, водитель

устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя, с выходными в субботу и воскресенье.

71. Для категории «прочие педагогические работники», методист, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор устанавливается 36 часовая рабочая неделя, с выходными в субботу и воскресенье.

72. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. План работы в каникулярное время утверждается приказом директора техникума.

73. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой, не по вине работника.

74. В каникулярный период учебно-вспомогательный и категория рабочие привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени, с сохранением установленной им заработной платы.

75. Директор техникума имеет право по заявлению работника, разрешить работнику работу по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

76. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

77. Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и директором техникума, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;
- для остальных работников – 4 часов в день.

(Согласно п.1 Постановления Минтруда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41, ч.1 ст.284 ТК РФ)

78. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению, по соглашению сторон, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора техникума. (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

79. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

80. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам.

81. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (**Приложение №3**).

82. Очередность и порядок предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливаются администрацией и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором техникума, с учётом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

83. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 9. Поощрения за успехи в работе

84. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную и эффективную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующего характера;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

85. За особые трудовые заслуги работника директором техникума направляются в органы власти и управления представления (ходатайства) к награждению работника благодарственными письмами, почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

Раздел 10. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

86. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

87. За совершение дисциплинарного проступка администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

88. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

89. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

90. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора техникума по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комиссию по трудовым спорам техникума, государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

91. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров техникума и размещаются на стенде или иных доступных для работников местах, на официальном сайте техникума.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка работников техникума производится в обязательном порядке.

Раздел 11. Техника безопасности и производственная санитария

92. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Российской Федерации.

93. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.

94. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие для техникума; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Мнение первичной профсоюзной организации

ГАПОУ СО «КМТ» учтено

Протокол от 14.12.2020 № 11

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГАПОУ СО «Карпинский
машиностроительный техникум»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Должность	Рабочие дни	Время работы и перерыва	Выходные дни
директор	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	суббота воскресенье
заместитель директора по учебной работе заместитель директора по учебно-воспитательной работе заведующий филиалом	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰	суббота воскресенье
главный бухгалтер бухгалтер I категории ведущий бухгалтер документовед секретарь учебной части инспектор по кадрам секретарь-машинистка секретарь руководителя специалист по охране труда	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ технологический перерыв с 10 ⁰⁰ до 10 ¹⁵ с 15 ⁰⁰ до 15 ¹⁵	суббота воскресенье
Преподаватель	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота	Занятия очной формы обучения начинаются с 8-00 часов; занятия очно-заочной формы обучения в техникуме начинаются с 18-00 часов	
дворник	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 7 ⁴⁵ до 16 ¹⁵ перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰	суббота воскресенье
библиотекарь	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ без обеденного перерыва	суббота воскресенье
методист преподаватель-организатор ОБЖ руководитель физического воспитания педагог-организатор социальный педагог	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰	суббота воскресенье
заведующий хозяйством	Понедельник Вторник	с 7 ⁴⁵ до 16 ³⁰	

	Среда Четверг Пятница	перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵	суббота воскресенье
техник слесарь-электрик водитель механик лаборант уборщик служебных помещений	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰	суббота воскресенье

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575869

Владелец Исакова Елена Юрьевна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022