

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
МОГАПОУ «Горный техникум»
Протокол № 7
от « 31 » августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО директора
МОГАПОУ «Горный техникум»
Е.В. Павлов
от « 31 » августа 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
*Магаданское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Горный техникум»*

2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют вопросы трудового распорядка, дисциплины труда, трудовых правоотношений между Работниками МОГАПОУ «Горный техникум» и Работодателем МОГАПОУ «Горный техникум».

1.2. Должностные обязанности Работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

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

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МОГАПОУ «Горный техникум» разработан в соответствии с «Трудовым Кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001г. № 197 (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023): ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок», ст. 20 «Стороны трудовых отношений», ст. 21 «Основные права и обязанности работника», ст. 22 «Основные права и обязанности работодателя», ст. 56 «Понятие трудового договора. Стороны трудового договора», ст. 58 «Срок трудового договора», ст. 63 «Возраст, с которого допускается заключение трудового договора», ст. 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора», ст. 91 «Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени», ст. 100 «Режим рабочего времени», ст. 101 «Ненормированный рабочий день», ст. 108 «Перерыв для отдыха и питания», ст. 109 «Специальный перерыв для обогрева и отдыха», ст. 111 «Выходные дни», ст. 116 «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск», ст. 119 «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем», ст. 122 «Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков», ст. 128 «Отпуск без сохранения заработной платы» ст. 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы», ст. 147 Оплата труда работников, занятых на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, ст. 209 «Основные понятия» ст. 190 «Дисциплина труда и трудовой распорядок», ст. 191 «Поощрения за труд», ст. 312.1 «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск», ст. 312.1. «Общие положения».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МОГАПОУ «Горный техникум» (далее – Техникум), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.7. В соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право на труд, то есть получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных, потребностей.

1.8. 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.

1.9. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.11. Трудовой распорядок Техникума определяется настоящими Правилами, коллективным договором, локальными нормативными актами Техникума, трудовым договором.

1.12. Вопросы трудовых правоотношений между Работником и Работодателем Техникума не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором

настоящими Правилами, определяются Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.

1.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому Работнику под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях, предусмотренные действующим законодательством РФ (п.2, 3 ст.63 ТК РФ), трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 и 14 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку установленного образца и/или сведения о трудовой деятельности сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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

2.10. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании Работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Техникума и его заместителей – шесть месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном означает, что Работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.12. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ). На Работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцать лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. 266 ТК РФ).

2.14. Перевод и перемещение Работника производится в соответствии со ст. 72.1. ТК РФ:

2.14.1. Под переводом понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора;

2.14.2. Под перемещением понимается выполнение работником в целях производственной необходимости работы на другом рабочем месте, если это не влечет изменений условий трудового договора;

2.15. Перевод на другую постоянную работу возможен:

2.15.1. по инициативе Работника;

2.15.2. по инициативе Работодателя.

2.16. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.17. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в представлении другой работы, производится по следующим правилам (ст. 73 ТК РФ):

2.17.1. Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся вакантную

должность, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

2.17.2. по письменной просьбе или с письменного согласия Работника, перевод оформляется приказом Работодателя;

2.17.3. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, тогда когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции Работника. (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается с соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.19. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ. Целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварий или стихийного бедствия, предотвращение несчастных случаев;

- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- замещение отсутствующего Работника.

2.20. Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.21.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.21.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.21.3. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

2.21.4. отказ Работника от предложения работы в связи со сменой собственника имущества Техникума, с изменением подведомственности (подчиненности) Техникума либо его реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

2.21.5. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

2.21.6. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

2.21.7. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 ст. 72.1 ТК РФ);

2.21.8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.21.9. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 81 ТК РФ). С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

3.1.8. защиту своих персональных данных;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя подразделения;

3.2.3. своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 3.2.4. соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.6. вовремя приходить на работу;
- 3.2.7. не разглашать персональные данные и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю, непосредственному начальнику подразделения;
- 3.2.12. проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 3.2.13. возместить затраты, понесённые Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя;
- 3.2.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.2.15. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.2.16. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 3.2.17. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных,

товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.18. при увольнении сдать все имущество Работодателю, выданное ему для выполнения трудовой функции или закрепленное за ним. Отметкой об отсутствии задолженности по материально-техническим ценностям служит обходной лист, пописываемый руководителями подразделений.

3.2.19. соблюдать нормы этики делового общения с посетителями, студентами, коллегами.

3.2.20. соблюдение ст. 7 ч.1, ст.10 ч.1 п.3 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотиносодержащие продукции». Запрещается курение на территории, в помещениях Техникума, Общежития, Учебного корпуса.

3.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательствами Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.22. сообщать работодателю о получении микротравмы на рабочем месте.

3.3. Педагогический работник обязан:

3.3.1. вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3.3.2. вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.3.3. осуществлять воспитание студентов, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

3.3.4. на каждый семестр корректировать календарно-тематические планы, а также поурочные планы по преподаваемым дисциплинам (по мере необходимости), а также вести другую документацию;

3.3.5. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию; изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

3.3.6. участвовать в обсуждении вопросов, выносимых для решения на педсоветах,

заседаниях методических комиссий и т.д.

3.3.7. осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов Техникума;

3.3.8. вести профориентационную работу;

3.3.9. обеспечивать выполнение требований техники безопасности;

3.3.10. выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

3.3.11. не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студента;

3.3.12. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

3.3.13. соблюдать законные права и свободы студентов;

3.3.14. соблюдать надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях в соответствии с установленным в техникуме распорядком;

3.4. Круг обязанностей (работ), которые обязан выполнять Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями разработанными на основе профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, квалификационных справочников должностей служащих.

3.5. С письменного согласия Работника, приказом Работодателя в дополнение к работе на Работника может быть возложено выполнение обязанностей за отсутствующего Работника по производственной необходимости.

3.6. Контроль за противопожарное состояние, благоустройством и чистотой в учебных, подсобных помещениях, помещениях общежития осуществляет заведующий хозяйством, комендант.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры;

4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдение настоящих Правил;

4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовых договоров;

4.2.2. обеспечить соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;

4.2.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

4.2.7. осуществлять постоянный контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.2.8. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Техникума;

4.2.9. предоставлять дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

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

4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

4.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локально нормативными актами, трудовыми договорами;

4.3. В области охраны труда Работодатель обязан:

4.3.1. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.2. обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

4.3.3. предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, средства индивидуальной защиты согласно Нормам бесплатной выдачи специальной защиты и других индивидуальных средств индивидуальной защиты Работника;

4.3.4. обеспечивать на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;

4.3.5. организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

4.3.6. организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда

на рабочих местах, а также за правильностью применения средств индивидуальной защиты;

4.3.7. организовать проведение обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.3.8. не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательным медицинских осмотров (обследований), а также в случае наличия медицинских противопоказаний;

4.3.9. представлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда;

4.3.10. разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников и т.д.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

5.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за причинение ущерба несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. В соответствии с полномочиями и должностными обязанностями, несут ответственность за:

5.2.1. не принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Техникума и его Работникам;

5.2.2. появление или нахождение на рабочем месте или помещении Техникума в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.2.3. грубость и насилие;

5.2.4. взяточничество.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХ

6.1. В Техникуме устанавливается 36 часовая и 40 часовая пятидневная рабочая неделя в зависимости от категории работающих с двумя выходными дням по

согласованному графику работы (ст. 100 ТК РФ).

6.2. Продолжительность рабочего дня для:

6.2.1. Административно управленческого персонала:

- директор;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;

6.2.2. Общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений и АУП:

- Заведующий центром (многофункциональный центр прикладных квалификаций);
- старший мастер;
- заведующий учебной частью.

6.2.3. Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

- Секретарь учебной части.

6.2.4. Общеотраслевых должностей служащих:

- комендант;
- калькулятор;
- заведующий хозяйством;
- заведующая производством;
- механик;
- инженер – электронщик;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий экономист;
- ведущий специалист по кадрам;
- экономист;
- специалист в области охраны труда;
- секретарь руководителя.

6.3. Общеотраслевые профессии рабочих:

- гардеробщик;
- дворник;
- машинист по стирке и ремонту спец. одежды;
- кладовщик;
- слесарь по ремонту автомобилей;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- водитель автомобиля.

при пятидневной 40 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) составляет с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

при пятидневной 36 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) составляет с 09.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

6.4. Медицинские работники:

- медицинская сестра

при пятидневной 39 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) составляет с 09.00 до 17.50 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

при пятидневной 36 часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) составляет с 09.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

6.5. У дежурных по общежитию, сторожей – работа круглосуточная, без отрыва от производства, смена 12 часов (с 08.00 до 20.00, с 20.00 до 08.00) по утверждённой форме графика смен (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового расписания) Обеденный перерыв 30 минут в течении рабочей смены в помещении для приемы пищи.

6.6. Повар – работа по графику смен. При 36 часовой рабочей недели - составляет 7.20 часа (1 смена с 8.00 до 14.12; 2 смена с 10.00 до 18.12) , при 40 часовой рабочей недели – составляет 8 часов (1 смена с 8.00 до 15.00, 2 смена с 10.00 до 19.00), . Обеденный перерыв 1 час в помещении для приемы пищи. Уборщик служебных помещений (в столовой) - при 36 часовой рабочей недели - составляет 7.20 часа с 8.00 до 16.12 обеденный перерыв 1 час в помещении для приемы пищи. Мойщик посуды - при 36 часовой рабочей недели - составляет 7.20 часа с 8.00 до 18.12 обеденный перерыв 2 часа с 15.00 до 17.00.

6.7. Должности педагогических работников.

На основании ст. 333 «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» Трудового Кодекса РФ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

6.7.1. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более

36 часов, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, Рабочее время с 9.00 до 17.12, Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 для следующих должностей:

- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- методист;
- педагог-библиотекарь;
- педагог-психолог;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

6.7.2. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, Рабочее время с 8.50 до 16.40, Обеденный перерыв: с 13.20 до 14.00 для следующих должностей:

- мастер производственного обучения;
- мастер производственного обучения по вождению;

6.7.3. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, согласно расписанию занятий и графику организационной работы с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Обеденный перерыв устанавливается согласно расписанию занятий и графику организационной работы для следующих должностей:

- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;

6.7.4. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов по графику смен, при пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями рабочее время составляет 7.20 часа с 14.10 до 22.00 обеденный перерыв 30 минут в помещениях для приема пищи для следующих должностей:

- воспитатель.

6.7.5. Устанавливается норма учебной (преподавательской) работы 720 астрономических часов в год (включая перемены и динамические паузы в занятиях) за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю. Рабочее время, обеденный перерыв устанавливается согласно расписанию занятий. Выходные дни: суббота, воскресенье. В рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская) и воспитательная работа; индивидуальная работа

с обучающимися; научная, творческая и исследовательская деятельность; другие виды педагогических работ, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, динамическая работа по ведению мониторинга; работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися для следующих должностей:

- преподаватель.

В свободное для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату (проверка тетрадей и т.д.), обязательное присутствие в техникуме не требуется.

6.8. Ответственные за составления графиков работы сменности и учета рабочего времени сотрудников являются начальники подразделений.

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.10. Накануне праздничных дней нормальная продолжительность рабочего времени работников Техникума сокращается на один час при пятидневной рабочей недели. (ст. 95 ТК РФ).

6.11. Сторожам и дежурным по общежитию запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника, при опоздании или отсутствия сменяющего заявить об этом непосредственному начальнику подразделения, который обязан принять меры по замене сменщика другим Работникам.

6.12. Работника Техникума, явившегося на работу с состоянием алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни Работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке ЛПУ.

6.13. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных

действующим законодательством с согласия конкретного лица.

6.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Техникума.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией по просьбе работника может предоставляться директором по его решению с учетом производственных и финансовых возможностей.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен: при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (по заявлению Работника).

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОБУЧЕНИИ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено согласно ст. 81 ТК РФ:

7.6.1. За систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

7.6.2. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше;

7.6.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением его трудовых функций;

7.6.4. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.6.5. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.6.6. За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

7.6.7. За нарушение Работником требований по охране труда, установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.6.8. За совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к

нему со стороны Работодателя;

7.6.9. За принятие необоснованного решения директором Техникума, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя;

7.6.10. За однократное грубое нарушение директором, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий Акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий Акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного начальника подразделения.

7.13. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются. Работнику может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам

годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

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

7.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.16. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причинённый им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.17. Работник, причинивший прямой ущерб Работодателю, обязан его возместить.

7.18. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимости обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.19. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

7.21. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.22. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.23. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий Акт.

7.24. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.25. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в

соответствии с действующим у Работодателя системами оплаты труда.

8.3. В Техникуме применяются следующие выплаты Работникам за их труд, в соответствии с «Положением об оплате труда работников МОГАПОУ «Горный техникум»:

- Должностной оклад или тарифная ставка;
- Компенсационные выплаты;
- Стимулирующие выплаты.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (месяц), размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. В соответствии с ч.6. ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику по месту выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке, 10 и 25 числа каждого месяца. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

8.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50% заработной платы. В любом случае за Работником должно быть сохранено 50% заработной платы (ст. 138 ТК РФ).

8.8. Сроки назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком устанавливаются в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 29.12.2006г. (ред. от 31.12.2014г.) № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не

позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

IX. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.

9.1. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для Работников Техникума устанавливается 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Для всех Работников за работу в районах Крайнего Севера устанавливается дополнительный отпуск- 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ, а также Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 (ред. 31.12.2014г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»). Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дня (ст. 334 ТК РФ, а также Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017г.) «О ежегодных основных удаленных оплачиваемых отпусках». Кроме того Работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ). На период отпуска Работнику сохраняется рабочее место и средний заработок.

9.1.1. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для Работников Техникума:

9.1.1.1 Директор

Устанавливается 83 календарных дня оплачиваемого отпуска: 56 календарных дня ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск + 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера + 3 календарных дня дополнительный отпуск за ненормированность.

9.1.1.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе; Заместитель директора по воспитательной работе; Заведующий учебной частью; Старший мастер; Социальный педагог; Педагог-организатор; Методист; Воспитатель; Мастер производственного обучения; Мастер производственного обучения по вождению; Преподаватель; Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; Руководитель физического воспитания; Педагог-библиотекарь; Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями..

Устанавливается 80 календарных дня оплачиваемого отпуска: 56 календарных дня

ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск + 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

9.1.1.2. Секретарь учебной части; Заведующий хозяйством; Заведующий производством; Инженер электроник; Ведущий юрисконсульт; Ведущий экономист; Ведущий специалист по кадрам; Водитель автомобиля; Заведующий центром (многофункциональный центр прикладной квалификаций); Секретарь руководителя; Специалист в области охраны труда; Экономист, Комендант.

Устанавливается 57 календарных дня оплачиваемого отпуска: 28 календарных дня основной оплачиваемый отпуск + 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера + 5 календарных дня дополнительный отпуск за ненормированность.

9.1.1.3. Калькулятор; Механик; Дежурный по общежитию; Гардеробщик; Дворник; Сторож; Уборщик служебных помещений; Машинист по стирке и ремонту спец одежды; Кладовщик; Мойщик посуды; Повар; Слесарь по ремонту автомобилей; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; Медицинская сестра.

Устанавливается 52 календарных дня оплачиваемого отпуска: 28 календарных дня основной оплачиваемый отпуск + 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

9.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.3. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых

отпусков, установленной графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

9.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- работники имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте

до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

9.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников Техникума.

9.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

9.8. Отзыв Работника из отпуска 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.

9.9. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.10. 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 Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

9.11. Работодатель обязан 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, иными федеральными законами.

9.12. На основании ст. 119 «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем», Постановления администрации

Магаданской области от 16.07.2008 № 272-па «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в областных государственных учреждениях», для следующих должностей

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Директор	3
2	Секретарь учебной части	5
3	Заведующий хозяйством	5
4	Заведующий производством	5
5	Ведущий юрисконсульт	5
6	Ведущий экономист	5
7	Ведущий специалист по кадрам	5
8	Водитель автомобиля	5
9	Заведующий центром (многофункциональный центр прикладной квалификации)	5
10	Секретарь руководителя	5
11	Инженер электроник	5
12	Специалист в области охраны труда	5
13	Экономист	5
14	Комендант	5

Х. СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

10.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

10.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

10.6. Период приостановления действия трудового договора засчитывается стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

10.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

10.10. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения работником военной службы по мобилизации или после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым ранее заключался трудовой договор, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Х. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.2. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

10.3. Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

10.4. Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

10.5. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

XI. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

11.1. 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.

11.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

11.3. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника

применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

11.4. Работодатель принимает локально нормативный акт с которым указывает:

11.4.1. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

11.4.2. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

11.4.3. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

11.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и

работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Техникума (ст. 190 ТК РФ).

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Техникума в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

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

12.6. Все Приложения являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.