

Положение рассмотрено
и согласовано:
- на заседании Совета техникума
протокол от 19.09.2015 г. №1;
протокол от 28.02.2017 г. № 4;
протокол от 28.02.2020 г. № 5;
протокол от 16.11.2020 г. № 2;
протокол от 24.01.2024 г. № 1;
протокол от 15.02.2024 г. № 2.
- на общем собрании работников
и обучающихся от 24.05.2018 г. № 1.



Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ
В.В.Корсаков
«24» сентября 2015г.
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от «24» сентября 2015 г. № 57-од
(в редакции приказов от
«28» февраля 2017 г. № 21/1-од;
«31» мая 2018 г. № 63-од;
«28» февраля 2020 г. № 40-од;
«16» ноября 2020 г. № 150-од
«24» января 2024 г. №11-од;
«15» февраля 2024 г. № 60-од)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (далее – техникум) разработаны на основе Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава КГБ ПОУ ХТЭТ и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (далее – Правила) разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой и дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности образовательного процесса.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием условий труда, предусмотренных законодательством о труде, коллективным договором и трудовым договором.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники техникума реализуют право на труд путём заключения на определённый срок или бессрочно трудового договора (контракта), подписанного директором техникума с одной стороны и работником, с другой стороны. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора.

2.1.1 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. При приёме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) работника, 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности могут предоставляться на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прием на работу в техникум без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Обязательному предварительному (при приеме на работу) медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все работники образовательной организации в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. К педагогической деятельности в техникуме допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу с работником заключаются трудовой договор и оформляется приказ о приеме на работу. Трудовой договор оформляется в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре указывается: место работы, должность в соответствии со штатным расписанием, должностные обязанности, срок действия трудового договора, условия оплаты труда, характеристика условий труда, режим труда и отдыха, права, обязанности и ответственность сторон. Работник знакомится с приказом о приеме на работу под роспись.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых

обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.7. Работники техникума могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.8. При поступлении на работу и в случае перевода работника на другую должность, администрация техникума обязана:

- ознакомить работника с новой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными актами техникума, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение, аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.9. На всех работников, работающих свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники и сотрудники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация техникума обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации техникума производится в соответствии с трудовым законодательством РФ. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с прекращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением положений трудового законодательства.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по техникуму.

2.11. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) в целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

а) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

б) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

в) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

16) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими Правилами.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- 7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 9) соблюдать Положение о нормах профессиональной этики;
- 10) педагогические и административные работники должны придерживаться делового, классического стиля одежды. Недопустимы: одежда с глубоким декольте, слишком открытыми плечами, не в меру короткие блузы, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, спортивная одежда (допустима только для преподавателей физической культуры), лосины, домашняя обувь. Работники должны иметь опрятный внешний вид, внушающий уважение, способствующий утверждению имиджа и статуса техникума.
- 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, Уставом, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка требований охраны труда;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, Уставом и другими нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Устава, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: за 1 половину месяца – 20 числа, а за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, 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;
- 14) обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 15) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы.

Директор техникума утверждает структуру и штатное расписание учебного заведения, положения о структурных подразделениях техникума, выдаёт доверенности, издаёт в пределах компетенции техникума приказы и даёт указания, обязательные для всех категорий работников.

Директор в соответствии с действующим законодательством, Уставом техникума осуществляет прием и увольнение работников техникума, поощрение и наложение взысканий, распределение должностных обязанностей, заключает коллективный договор, трудовые договора с работниками, гражданско-правовые договора.

Директор техникума обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

5. Рабочее время и время отдыха

В техникуме устанавливается следующий режим работы:

5.1. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем, с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Начало и окончание работы педагогическим работникам определяется расписанием учебных занятий, а также планами научно-методической и учебно-воспитательной работы техникума. Перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам устанавливается в течение рабочего дня, в свободное от учебных занятий время.

5.2. В техникуме устанавливаются следующие виды учебной деятельности: учебные занятия (лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация), самостоятельная работа, практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), выполнение дипломной работы (проекта), а также другие виды. Учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Режим учебных занятий определяется учебным расписанием, утверждаемым директором техникума.

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

– для работников служб и отделов, не связанных с учебным процессом (бухгалтерия, отдел кадров, технический отдел), учебно-вспомогательного состава, обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня в 8.30, окончание рабочего дня в 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

– для руководящих работников (заместителей директора, заведующих отделениями, заведующего учебной частью, заведующих лабораториями, заведующих СЦК, заведующего практикой, заведующего центром содействия трудоустройству выпускников), а также вахтеров и уборщиков служебных помещений устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего дня - 7 часов ежедневно с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу. Начало рабочего дня ежедневно с 8.30, окончание рабочего дня в 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00. В субботу начало рабочего дня в 8.30, окончание рабочего дня в 14.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

5.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

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

5.6. Время зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающее с ежегодным отпуском работника, является рабочим временем педагогических и других работников техникума.

5.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

5.10. Работники техникума вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по

месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

5.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.12. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии 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. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.13. Администрация техникума обеспечивает контроль за соблюдением в техникуме трудовой дисциплины и режима работы, установленного приказами директора.

5.14. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает (отстраняет от работы) к работе в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

5) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

6) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.15. При неявке на работу преподавателя или другого работника техникума, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.16. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников техникума устанавливается трудовыми договорами (минимальный размер ежегодного оплачиваемого отпуска работникам-28 календарных дней. Педагогическим работникам и руководящим работникам, осуществляющим руководство образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, предоставляется право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ. Все работники имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

5.18. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.19. Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за успехи в учебной, научно-методической и воспитательной работе к работникам применяются следующие меры поощрения:

– объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушением трудовой дисциплины является виновное противоправное действие или бездействие, повлекшее за собой нарушение установленного в техникуме внутреннего распорядка, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, что влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума с указанием мотивов их применения и объявляются приказом работнику, подвергнутому взысканию.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом КГБ ПОУ ХТЭТ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.13. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины или отсутствие более 4 часов подряд в течение своего рабочего дня. В случае болезни или других уважительных причин невыхода на работу работник обязан предупредить руководителя структурного подразделения.

8. Заключительные положения

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников техникума, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

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

8.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.