МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»

Утверждено приказом Директора
КГБ ПОУ СГПТТ
от «30» июня 2020 года
№ 01-08-85

Рассмотрено и принято
Советом Техникума
протокол от 24.06.2020 № 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

г. Советская Гавань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее Техникум) и регламентируют правила приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения, взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Техникуме.
1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Техникума с целью укрепления трудовой дисциплины, способствованию рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда работников Техникума.
1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров.
1.4. В настоящих правилах используются следующие термины:
«Работодатель» - Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (КГБ ПОУ СГПТТ);
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса;
«Дисциплина труда»- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локально нормативными актами Работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема работников
2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить поступающее на работу лицо под роспись с настоящими Правилами, иными локально нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
2.1.3. При заключении трудового договора поступающее на работу лицо обязано предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором.
Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.1.5. На основании трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2.1.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор Техникума.
2.1.7. При поступлении на работу перед заключением трудового договора Работник знакомится:
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, ему разъясняют его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
-правилами по технике безопасности, производственной санитарии и проходит первичный инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, не ознакомленный с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, к работе не допускается.
2.1.7.1. При поступлении на работу на должность, которая входит в перечень должностей, несущих полную индивидуальную материальную ответственность, Работник обязан заключить с Работодателем договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
2.1.8. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).
2.1.9. Испытание считается установленным:
- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;
- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.
2.1.10. Не допускается включение условия об испытании в приказ о приеме, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что Работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).
2.1.11. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 2 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз. 5 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (абз. 6 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 N 113-ФЗ, п. 41 Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.05.2004 N 256);
- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение (ч. 1 ст. 207 ТК РФ).

2.1.12. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников.

Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют (ч. 5 ст. 70 ТК РФ):
- руководитель организации;
- заместители руководителя организации;
- главный бухгалтер;

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

2.1.13.Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.1.16.Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

2.2.Порядок перевода Работников:

2.2.1.Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.2.2.Не является переводом перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных Сторонами условий трудового договора.

2.2.3.Перевод Работника может быть произведен по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.4.В случаях, предусмотренных законодательством, перевод Работника на другую работу возможен только в том случае, если нет противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2.5.Перевод Работника может быть осуществлен по личному заявлению, оформляется приказом, приказ подписанный руководителем учреждения объявляется работнику под роспись.

3. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Уполномоченное лицо учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем

3.2. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

3.4. Сотрудники Техникума, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

3.6. При приеме и увольнении работников данные в Пенсионный фонд представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника

3.7. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.8. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя main@sgptt.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится

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

3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1.Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
4.2.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.
По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
4.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.
4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
4.6.Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, который предусмотрен Трудовым кодексом.
4.7. При расторжении трудового договора по собственному желанию в период испытания Работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
4.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником (ч. 1 ст. 71 ТК РФ). Предупреждение Работника о расторжении трудового договора подписывает директор.
4.9. Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание, вручается Работнику под подпись, не позднее, чем за три дня до увольнения.
После предупреждения Работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется Работнику под подпись. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в соответствии с законодательством РФ.
4.10. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения на территорию Техникума, банковские учреждения и т.д.
4.10.1. При поступлении заявления на увольнение Работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в обязательном порядке издается приказ о проведении инвентаризации и последующей передачи вверенного имущества по акту приема-передачи другому материально ответственному Работнику. Приказ о проведении инвентаризации издается в день поступления заявления на увольнение директору техникума.
4.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (при ведении трудовой книжки Работника согласно статье 66 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в

трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.
4.12. 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.
4.12. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Техникума определяется должностной инструкцией, трудовым договором.
5.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами и утверждаются директором. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.
5.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Техникума имеют право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, действующим законодательством РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативными требованиям охраны и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Техникума, трудовым договором;
- участие в управлении Техникума в предусмотренных законодательством и локально – нормативными актами формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Техникума.
5.4. Работники обязаны:
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующих деятельность Работника;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Техникума, приказы директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь

рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, обеспечивать его сохранность;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- представить в течении 7 календарных дней специалисту по кадрам сведения об изменении своих персональных данных, семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня.
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе
Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
5.6. Работнику запрещается:
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- курить в помещениях на территории Техникума;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицами служебную информацию на бумажных или электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
-обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.
-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Техникума устанавливается в соответствии с законодательством РФ и с учетом специфики образовательного учреждения.

Понедельник - пятница 9-00 – 18-00, перерыв 1 час
(уборщик помещений, дворник) ул. Чкалова, д. 12:
- 6 дневной 36 часовой рабочей неделе продолжительность работы:
Понедельник-пятница 8-00- 15-00, перерыв 1 час
Суббота 8-00- 14-30, перерыв 30 минут;
- 6 дневной 40 часовой рабочей неделе продолжительность работы
Понедельник – пятница 8-00 – 16-00, перерыв 1 час
Суббота 8-00- 13-30, перерыв 30 минут
(уборщик помещений, дворник) ул. Калинина, д. 5
- 6 дневной 36 часовой рабочей неделе продолжительность работы:
Понедельник-пятница 8-30 - 15-30, перерыв 1 час
Суббота 8-30 – 15-00, перерыв 30 минут
- 6 дневной 40 часовой рабочей неделе продолжительность работы
Понедельник – пятница 8-30 – 16-30, перерыв 1 час
Суббота 8-30- 14-00, перерыв 30 минут
(подсобный рабочий, мойщик посуды)
- 6 дневной 36 часовой рабочей неделе продолжительность работы:
Понедельник-пятница 9-00- 15-30, перерыв 30 минут
Суббота 9-00- 15-30, перерыв 30 минут
(*повар*)
-применяется суммированный учет рабочего времени.
Режим суммированного учета рабочего времени – особый режим работы, устанавливаемый для отдельных категорий Работников в тех случаях, когда по условиям производства (работы) или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, при котором продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышает нормального числа рабочих часов.
Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет квартал. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за год не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. При суммированном учете рабочего времени Работодатель утверждает Графики работ, определяющие режим работы Работников. Графики доводятся до сведения Работников.
7.3. Рабочее время преподавателей, педагогических работников регламентируются законодательством РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 № 536, настоящими Правилами.
Рабочее время для педагогических работников Техникума определяется учебным расписанием в соответствии с учебными планами и программами, должностными обязанностями.
Преподаватель и мастер производственного обучения является на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала урока;
Мастера производственного обучения и социальные педагоги дежурят по учебным корпусам и столовой, согласно графика, составленного старшим мастером и утвержденного директором Техникума. Во время перемен между уроками куратор учебной группы контролирует поведение обучающихся закрепленной группы и несет личную ответственность за нарушение дисциплины и порчу имущества учебного заведения со стороны учащихся групп;
Инструктивно - методические, производственные совещания, педагогические советы проводятся каждый понедельник в 14-30 часов.
7.3.1. Преподавателям устанавливается:
- 6 дневная 36 часовая рабочая неделя продолжительность работы:
Понедельник – суббота согласно расписанию учебных занятий
7.3.2. Для педагогических работников *(заведующий очным отделение, заведующий отделением заочного обучения и ДПО, педагог-организатор, педагог – библиотекарь, преподаватель -*

организатор ОБЖ и ДП, руководитель физического воспитания; социальный педагог, педагог дополнительного образования, методист, мастер производственного обучения:
-6 дневная, 36 часовая рабочая неделя продолжительность работы:
Понедельник 9-00 - 16-36, перерыв 30 минут
Вторник-пятница 9-00 - 15-36, перерыв 30 минут
Суббота 9-00- 14-00, перерыв 30 минут
7.4. Специалисту в области воспитания:
устанавливается 6 дневная 36 часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:
- В учебное время в период с 1 сентября по 30 июня
Понедельник - пятница 17-00- 23-30, перерыв 30 минут
Суббота 17-30 – 23- 30, перерыв 30 минут.
7.5. В период летних каникул с 01 июля по 31 августа для руководящих работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие режимы работы:
-5 дневная 36 часовая рабочая неделя продолжительность работы:
Понедельник - пятница 9-00 - 17-12, перерыв 1 час
-5 дневная 40 часовая рабочая неделя продолжительность работы:
Понедельник – пятница 9-00 – 18-00, перерыв 1 час
7.6. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.
7.7. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора учреждения.
7.6.Перечень должностей, при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается настоящими Правилами и приказом директора.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1.Время отдыха – время, в течении которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
8.2.Видами времени отдыха являются
- перерывы в течении рабочего дня
-ежедневный (междусменный отдых)
-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
-нерабочие праздничные дни
-отпуска
8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут в течении рабочего дня
-два выходных дня – суббота, воскресенье (кроме педагогических работников). Работникам, условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни.
- нерабочие праздничные дни, перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.
8.4.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.
8.5.Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора.

8.5.Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора.
8.6.Всем работникам, без исключения, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).
8.7.Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регламентируется графиком отпусков. График устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
8.8. 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:
-супруги военнослужащих;
-почетные доноры России;
-мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам
-сотрудники, воспитывающие трое и более детей в возрасте до 12 лет,
8.9. Право на использования отпуска за первый года работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечении шести месяцев.
8.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечении шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
-совместителя одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы
-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
8.11.Для преподавательского состава вне зависимости от должности и стажа работы устанавливается ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью до 56 календарных дней. Для иных работников Техникума устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – 28 календарных дней.
8.12. Кроме ежегодного основного отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.
8.13. В условиях ненормированного рабочего дня:
Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день:
Заместитель директора по АХР 12 календарных дней
Главный бухгалтер 12 календарных дней
Начальник отдела по организационно-кадровой и правовой работе 7 календарных дней
Бухгалтер, экономист 7 календарных дней; Комендант 7 календарных дней.
Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней.
В случае переноса либо не использования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.
В случае перевода работника на должность, которая включена в перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.
8.14. За работу во вредных и опасных условиях труда (ст. 117 ТК РФ):

Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:
Повар 7 календарных дней
8.15. Все работники техникума имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 16 календарных дней.
8.16. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
8.17. В случае переноса либо не использования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.
8.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
8.19.По соглашению между Техникумом (Работодателем) и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.
8.20. Сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков, желающий уйти в отпуск должен написать соответствующее заявление в произвольной форме.
8.21. Отпуск оформляется приказом, который подписывает директор техникума.
8.22.На основании приказа бухгалтерия техникума в соответствии с законодательством производит расчет оплаты отпуска и выплачивает ее сотруднику не позднее трех дней до начала отпуска.
8.23.Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:
- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.
8.24.Педагогические работники техникума имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденному Приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570, ст.334, 335 ТК РФ
8.25. Работодатель обязан продлить или перенести ежегодный отпуск с учетом пожеланий работника в случаях:
- нетрудоспособности сотрудника во время отпуска, подтвержденного листком нетрудоспособности;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала
- в других случаях, предусмотренных законодательством.
8.26. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен

быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
8.27.Если дата отпуска переносится по инициативе сотрудника, то он подает в соответствующее заявление с указанием причины переноса. В случае, когда инициатором переноса выступает Работодатель, сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или несогласие на перенос его отпуска.
8.28. В случае, когда Работодатель, и Работник согласны на перенос отпуска, оформляется приказ о переносе в произвольной форме и вносятся соответствующие изменения в график отпусков. Утверждать график в новой редакции не требуется.
8.29. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т. д.
8.30. С письменного согласия Работника Работодатель может отозвать его из отпуска.
При этом запрещается отзывать из отпуска:
- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.
8.31.При согласии сотрудника на отзыв из отпуска техникум оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.
8.32.Неиспользованную часть отпуска сотрудник вправе использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.
8.33.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).
8.34. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
8.35.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
8.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым он имеет непосредственное отношение, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
8.37. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
8.38.Работодатель обязан предоставить сотруднику отпуск без сохранения заработной платы в случаях:
- рождения ребенка – продолжительностью пять календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
-смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
-сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - продолжительностью 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам – продолжительностью 60 календарных дней в году;
- в иных установленных законом случаях.

8.39.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника, согласованного с непосредственным руководителем и оформляется приказом директора.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО

9.1. Лица, работающие в государственных органах края, государственных учреждениях края, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях края, имеют право на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном государственном органе края, государственном учреждении края.

9.2.Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

9.3.Государственные органы края, государственные учреждения края оплачивают работнику стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска.

9.4.Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника государственного органа края, государственного учреждения края и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

9.5.Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

9.6.Гарантии и компенсации предоставляются работнику государственного органа края, государственного учреждения края и членам его семьи только по основному месту работы работника. Расходы оплачиваются в период нахождения в отпуске самого работника. А также, при условии, что члены семьи следуют в отпуск вместе с работником учреждения или же направляются в отпуск в тот же населенный пункт и тогда, когда сам работник в нем уже находится.

9.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника учреждения и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника и (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний

или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;
- оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;
- оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.
9.8.В случае если представленные работником учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.
9.9.При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника техникума и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:
- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.
9.10. Компенсация расходов при проезде работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.
9.11. В случае если Работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.
9.12. В случае использования Работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших

к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту Работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

9.13. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником учреждения не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

9.14. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи;
- даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

9.15. Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск. Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи.

9.16.Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

9.17. В случае если Работник в течении 3 рабочих дней не представил отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы, на основании действующего законодательства Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат.

9.18. При пропуске месячного срока, установленного для принятия решения об удержании, или при наличии возражений со стороны Работника по основанию и размерам удержаний, Работодатель вправе обратиться в суд, и удержание может быть произведено на основании его решения, а также при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата установлена в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников КГБ ПОУ СГПТТ.
10.2.Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Техникума.
10.3.Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.
10.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
10.5. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц.
10.6. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 8-е и 23-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
10.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
10.8. Выплата заработной платы производится в безналичной форме путем перечисления ее на банковский лицевой счет Работника по письменному заявлению.
10.9. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
10.10. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.
10.11. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время Работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
11.2. Поощрения оформляются приказом директора Техникума и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

12.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
12.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику в соответствии со ст. 192 ТК РФ могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
12.3.Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.
12.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

12.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника с участием свидетелей составляется акт соответствующего содержания.
12.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
12.7. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.
12.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11 настоящих Правил, к работнику не применяются.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Материальная ответственность Работника – это обязанность Работника возместить прямой действительный (реальный) ущерб, причиненный Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия).
Трудовым законодательством предусматриваются следующие формы материальной ответственности:
-Индивидуальная материальная ответственность;
-Коллективная (бригадная) материальная ответственность.
13.2. Индивидуальная материальная ответственность применятся по отношению к одному Работнику. Индивидуальная материальная ответственность Работника за ущерб, причиненный работодателю, может быть ограниченной или полной.
13.2.1. Ограниченная материальная ответственность – это обязанность Работника возместить Работодателю прямой действительный ущерб, в пределах своего месячного заработка, если иное не установлено трудовым законодательством. Сумма ущерба, превышающая средний месячный заработок Работника, возмещению не подлежит.
Документом, которым возлагается эта ответственность, является трудовой договор.
13.2.2. Полная материальная ответственность – это обязанность Работника возместить Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Полная материальная ответственность может быть возложена на работника только в случаях, предусмотренных законодательством РФ. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.
13.2.3.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:
-когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
-недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании договора о полной материальной ответственности или полученных работником по разовому документу;
-умышленного причинения ущерба;
-причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
-причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
-разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13.3. Коллективная (бригадная) – к группе Работников, выполняющих определённую работу. Коллективная ответственность вводится тогда, когда невозможно разграничить ответственность каждого Работника.
13.4.Порядок и условия привлечения Работника к материальной ответственности, порядок определения размера причиненного ущерба и его возмещения устанавливаются трудовым законодательством.
13.5. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
13.6. Трудовым договором или иным соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
13.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
14.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты персональных данных, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Техникума.
14.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

Согласовано юрисконсульт: _____/Симаченкова М.С./

Приложение № 1 к приказу
от 31.08.2020 № 01-08-106/1.

Рассмотрено и принято
Советом Техникума
Протокол от 24.08.2020 года № 6

ИЗМЕНЕНИЕ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

1. **Раздел 7 «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»:**
   Дополнить подпункт 7.2.4 Обслуживающий персонал следующим режимом работы:
   «(уборщик помещений, дворник) ул. Чкалова, д. 12
   - 5 дневной при 36 часовой рабочей неделе продолжительность работы:
   Понедельник - пятница 9-00 - 17-12, перерыв 1 час
   (уборщик помещений, дворник) ул. Калинина, д. 5
   - 5 дневной при 40 часовой рабочей неделе продолжительность работы:
   Понедельник – пятница 9-00 – 18-00, перерыв 1 час»

2. **Раздел 8 «ВРЕМЯ ОТДЫХА»**
   Дополнить пункт 8.13. «В условиях ненормированного рабочего дня»:
   «Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день:
   Заведующий производством - 7 календарных дней»

3. **Раздел 10 «ОПЛАТА ТРУДА»**
   Дополнить раздел 10 подпунктом 10.8.1.
   10.8.1. «Работник вправе указать третье лицо которому должна быть переведена его заработная плата и другие причитающиеся выплаты, сообщив в письменной форме (заявление) работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы»

Приложение № 1 к приказу
от 30.12.2021 № 01-08-218

Рассмотрено и принято
Советом Техникума
Протокол от 17.12.2021 года № 5

ИЗМЕНЕНИЕ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

1. Раздел 7 «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»:

7.3.2.
Для педагогических работников (*педагог-организатор, педагог – библиотекарь, преподаватель - организатор ОБЖ и ДП, руководитель физического воспитания; социальный педагог, педагог дополнительного образования, методист, мастер производственного обучения)* работников административно-управленческого персонала *(заведующий очным отделением, заведующий учебно-методического отдела)* установлен следующий режим работы:
-6 дневная, 36 часовая рабочая неделя продолжительность работы:
Понедельник 9-00 - 16-36, перерыв 30 минут
Вторник-пятница 9-00 - 15-36, перерыв 30 минут
Суббота 9-00- 14-00, перерыв 30 минут
7.4.
Воспитатель:
устанавливается 6 дневная 36 часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:
- В учебное время в период с 1 сентября по 30 июня
Понедельник - пятница 17-00- 23-30, перерыв 30 минут
Суббота 17-30 – 23- 30, перерыв 30 минут.

2. Раздел 8 «ВРЕМЯ ОТДЫХА»

8.8.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.13.

В условиях ненормированного рабочего дня:

Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день:

Водитель - 7 календарных дней.

8.14.

За работу во вредных и опасных условиях труда (ст. 117 ТК РФ):

Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

Мойщик посуды (ул. Чкалова, д.12) - 7 календарных дней.

8.38.1.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.40.

Работникам, прошедшим вакцинацию в целях профилактики коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два дополнительных дня отдыха с сохранением заработка при условии предоставления работодателю доказательств проведения вакцинации (справка о вакцинации, сертификат и т.п.), выданных в установленном законодательством порядке. Эти дни работники могут использовать сразу или присоединить к ежегодному отпуску.

Юрисконсульт

Согласовано _____

Приложение № 1 к приказу
от 01.09.2022 № 01-09-131

Рассмотрено и принято
Советом Техникума
Протокол от 01.09.2022 года № 5

ИЗМЕНЕНИЕ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

Раздел 7 «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»:

1. **Подпункт 7.2.4 Режим работы обслуживающего персонала:**

режим работы дворника, ул. Чкалова, д. 12:
- **5 дневная 36 часовая рабочая неделя продолжительность работы:**
Понедельник-пятница:
с 8 часов -00 минут до 16 часов-12 минут, перерыв 1 час;
- **5 дневная 40 часовая рабочая неделя продолжительность работы:**
Понедельник-пятница
с 8 часов-00 минут до 17 часов-00 минут, перерыв 1 час.

2. **Пункт 7.3. Рабочее время преподавателей, педагогических работников:**

Инструктивно - методические, производственные совещания, педагогические советы проводятся каждый вторник в 14-30 часов.

Согласовано

юрисконсульт _____/Мосин И.С./

Приложение № 1 к приказу
от 30.03.2023 г. № 01-09-71

Рассмотрено и принято
Советом Техникума
Протокол от 13.03.2023№ 2

ИЗМЕНЕНИЕ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

12.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

12.3.1. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении указанного срока, если работник не подвергался новому взысканию, дисциплинарное взыскание снимается автоматически, т.е. без издания специального приказа (распоряжения) о снятии взыскания.

Если в течение года к работнику было применено новое дисциплинарное взыскание, первое сохраняет силу и учитывается наравне с новым.

12.3.2. Если подвергнутый взысканию работник не совершил нового проступка, замечаний к его работе нет, допускается досрочное снятие дисциплинарного взыскания, т.е. до истечения года, но не ранее чем через три месяца со дня его применения.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания производится по заявлению самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя исходя из поведения работника, его достижений в работе и т.д.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение) с указанием в нем мотивов, послуживших основанием для досрочного снятия взыскания.

Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Согласовано юрисконсульт: _____/Ларин А.И./