

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

ПРАВИЛА

21 декабря 2020 г. № 32-01-05
г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГБ ПОУ ХПЭТ

Н.А. Калачева

2020 г.



внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум» (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации Техникума (далее - Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами и Уставом Техникума.

1.4. Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, обязанности и права работников, обязанности и права работодателя, рабочее время и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.5. Задачи Правил: укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы.

1.6. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Техникума. Нарушение, а также несоблюдение правил, служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

2.1.2. Трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме. Трудовые договоры заключаются на неопределенный срок и на определенный не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.5. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления выплат, отдел кадров Техникума вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- 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 работ, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник допущен к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.7. Работникам, которые будут приняты в Техникум на работу после 31 декабря 2020 г. и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.1.8. Приём на работу без предъявления вышеуказанных документов не производится.

2.1.9. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.10. Приём на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного договора.

При приеме на работу администрация Техникума обязана:

- ознакомить работника со следующими документами: Уставом Техникума; действующими правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать работника по безопасности труда, противопожарной безопасности;

- провести обучение, стажировку и проверку знаний работника требованиям по охране труда.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем 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 период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации. 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 суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения общего собрания Техникума 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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.13. Принимаемые в Техникум работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и практических навыков по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (флюорографию);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе. В период отстранения от работы или недопущения до работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.15. На каждого работника Техникума оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Техникума хранятся в Техникуме.

В случае, если работником Техникума дано согласие на ведение трудовой книжки в электронном виде, данные оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении звания и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только, исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, производится только с письменного согласия работника.

2.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий договора по инициативе работодателя. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Перевод на другую работу оформляется приказом директора Техникума, на основании которого производится запись в трудовую книжку.

2.4. Увольнение работников

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Работник вправе, до истечения срока предупреждения, отозвать поданное заявление об увольнении.

2.4.4. Записи в трудовую книжку или сведения, подаваемые в электронном виде, о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Обязанности работников

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

3.1.2. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.3. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

3.1.4. Педагогические работники обязаны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих учебных занятий. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного (рабочего) времени;

3.1.5. Независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для работников и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономично и рационально расходовать тепло, воду и электроресурсы Техникума, другие материальные ресурсы;

3.1.9. После окончания учебных занятий (рабочего дня) осмотреть помещение, в котором проводились занятия, выключить свет, закрыть окна, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить администрации;

3.1.10. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.11. Не допускать сквернословия в общении с руководителями, подчиненными и другими работниками;

3.1.12. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.13. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.14. Не допускать разглашения персональных данных работника, полученных в силу служебного положения, а также сведений, определенных специальными документами Техникума;

3.1.15. Своевременно (в течение 10 дней) сообщать работодателю сведения об изменении персональных данных (смена фамилии, имени, отчества, домашнего адреса, телефона, сведений об образовании) или, выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний, выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (справка ВКК или заключение МСЭ);

3.1.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, флюорографическое обследование (не реже одного раза в год);

3.1.17. Заранее ставить в известность руководителя о предстоящем невыходе на работу, который связан с получением повестки в правоохранительные органы, военкомат, с намерением сдать кровь и других случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.18. В установленном порядке приказом директора Техникума в дополнение к педагогической нагрузке на педагогического работника могут быть возложены: классное руководство; заведование кабинетом (лабораторией, учебной мастерской); руководство предметно-цикловой комиссией; организация профориентационной работы; выполнение учебно-воспитательных функций; выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива и др.

3.1.19. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными

директором Техникума на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, одобренных Советом техникума и согласованными с Профсоюзным комитетом.

3.1.20. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Права работника

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Получение своевременной и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. 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;

3.2.5. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.7. На прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

3.2.8. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.9. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.2.10. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы согласно установленного законодательством порядка.

3.2.11. На дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в Хабаровском крае работникам краевых образовательных учреждений;

3.2.12. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.2.13. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.2.14. На получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске вреда здоровью, а также о мерах по защите от воздействия вредных и(или) опасных производственных факторов;

3.2.15. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.2.16. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.2.17. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.2.18. На профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

3.2.19. На обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в Профсоюзные комитеты, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

3.2.20. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

3.2.21. На внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы в должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

3.2.22. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.23. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.24. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.25. На подачу заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Техникума либо на электронную почту Техникума;

3.2.26. На освобождение от работы с сохранением за ним места работы и средней заработной платы для прохождения диспансеризации.

3.3. Материальная ответственность

3.3.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб.

3.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.3.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.4. и 3.3.5. настоящих Правил.

3.3.4 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.3.5. Работники Техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3. - 7.8. настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Обязанности Работодателя

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в установленный срок – 8-го и 23-го числа каждого месяца;

4.1.7. Постоянно совершенствовать организацию труда и его оплату;

4.1.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.12. Предоставить работнику право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы и средней заработной платы для прохождения диспансеризации.

4.1.13. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме по его письменному заявлению:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.1.14. Работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязан:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов;
- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов;
- не допускать установление в трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха,

продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

4.2. Права работодателя

4.2.1. Заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами;

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовыми договорами, графиками сменности.

5.3. Время начала и окончания работы: с 8.30 до 17.00.

5.4. Для работников столовой предусмотрен режим работы с 7.30 до 19.00.

5.5. В Техникуме устанавливается следующий режим работы:

- для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;

- для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

- для вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию, поваров, мойщиков посуды в целях увеличения объема оказываемых услуг устанавливается график работы и определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочей времени за учетный период. Отдых в нерабочие, праздничные дни предоставляется по графику.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, за исключением педагогических работников, в отношении которых работодатель ведет учет часов педагогической работы.

5.7. Для контроля за продолжительностью рабочего времени при сменном режиме работы введен суммированный учет рабочего времени. Учет рабочего времени при сменной работе ведется в таблице учета рабочего времени. Учетный период – год.

5.8. При суммированном учете рабочего времени допускается отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от нормы. Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должно превышать нормального числа рабочих часов.

5.9. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, не поставив в известность об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10. Для работников Техникума, занимающих следующие должности: бухгалтер, водитель автомобиля; главный бухгалтер; заведующий общежитием; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; начальник отдела кадров; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт устанавливается ненормированный рабочий день.

5.11. Для педагогических работников (преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели, социальные педагоги, методисты, педагоги дополнительного образования, педагога-организатора, руководителя физического воспитания, педагог-психолога, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания в соответствии с расписанием занятий.

5.12. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Техникуме. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.13. В случае производственной необходимости, Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон.

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- общее собрание работников и представителей, обучающихся (в случаях, предусмотренных законодательством);
- ведение журнала и электронных дневников обучающихся;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях;
- периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

5.16. Время зимних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.17. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Техникума и графиками работ с указанием их характера. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ.

5.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Техникума.

5.21. В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах, либо в целом по Техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.22. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.23. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12.30 до 13.00), который в рабочее время не включается.

5.24. Если по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторожа, вахтеры, дежурные по общежития), то работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте. Время данного перерыва оплачивается.

5.25. Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между учебными занятиями (во время перемен).

5.26. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, является суббота.

5.27. Для работников из категории инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

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

5.29. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и средней заработной платы.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и средней заработной платы.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. При предоставлении заявления работнику данной категории, необходимо предоставить подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работодатель вправе потребовать от работника предоставить в отдел кадров подтверждающий документ из медицинского учреждения, который подтвердит факт прохождения диспансеризации. Документ должен содержать дату прохождения диспансеризации, подпись врача, печать учреждения и предоставлен работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.30. Работникам предоставляется отпуск, определенный законодательством:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Работникам с инвалидностью предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней (в зависимости от категории работника);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней за неблагоприятные природные климатические условия;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за ненормированный рабочий день (для категорий работников, которым установлен ненормированный рабочий день). Продолжительность отпуска устанавливается приказом директора техникума в зависимости от должности работника;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (для категорий работников, чье рабочее место признано вредным по результатам специальной оценки условий труда. Продолжительность отпуска устанавливается приказом директора Техникума в зависимости от должности работника);

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

5.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.32. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.33. Право на использование отпуска за первый год 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 истечения шести месяцев.

5.34. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.35. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.36. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, согласно установленного законодательством порядка.

5.37. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Техникума определяется трудовыми договорами между работодателем и работниками, исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников Техникума.

6.2. Оплата труда определяется «Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум» и состоит из базовых (должностных) окладов, установленных на основе отнесения занимаемых должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат и утверждается приказом директора техникума.

6.3. Работодатель формирует и утверждает штатное расписание на административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал. Заработная плата преподавателей и педагогов дополнительного образования формируется на основе тарификационных списков и годовой учебной нагрузки.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется на основании учебных планов и программ и фиксируется в трудовом договоре.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Выплата заработной платы работнику осуществляется путем перечисления ее на расчетный счет работника в банке.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц:
23 числа - аванс за текущий месяц;

8 числа последующего месяца - окончательный расчет за предыдущий месяц.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Техникуме независимо от источников этих выплат.

6.9. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.10. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Совета техникума.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании по итогам работы. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работника.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право

снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящие правила находятся в свободном доступе для каждого работника Техникума: в структурном подразделении, на сайте Техникума, в том числе в отделе кадров.

8.4. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся решением Совета Техникума.

Начальник отдела кадров

Л.О. Паравеева

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета КГБ ПОУ ХПЭТ



В.В. Сидоренко
12 2020 г.

Протокол Совета техникума

от «14» 12 2020 г.
№ 6