

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	8
4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	11
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	12
6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	14
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ	22
9. О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ	22
10. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ	23
11. О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ	25
12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И РАБОТА С МАГНИТНЫМИ ПРОПУСКАМИ	28
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее ГАПОУ СО «СТОТ», Техникум) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ СО «СТОТ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Данные Правила приняты на общем собрании работников учреждения и утверждены работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ каждый Работник имеет право на труд, то есть на получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, с оплатой труда, в соответствии с отработанной нормой часов и выполненной нормой труда, не ниже установленного минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора ч. 1 ст. 68 ТК РФ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор - соглашение между администрацией ГАПОУ СО «СТОТ» и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, включающие в себя выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора является работодатель и работник. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению

работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6. Если при приеме на работу соискатель не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляется бумажный вариант документа. Если же соискатель отказался от бумаги и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляется вместо трудовой книжки или вместе с ней сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Работодатель вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно подсчитать стаж работы сотрудника. Иначе при подсчете пособий будет учитываться только тот стаж работы, который указан в СТД-Р, из-за этого сотрудник может потерять в выплатах.

2.7. Справку СТД-Р сотруднику выдает предыдущий работодатель. Такая форма содержит лишь информацию о работе в конкретной компании. А сведения по форме СТД-СФР работник может получить в отделении ПФР, МФЦ или на портале Госуслуг. Из формы будет понятно, какие кадровые события происходили с работником во всех компаниях, которые подавали на него отчеты СЗВ-ТД, ст. 65 ТК.

2.8. При заключении трудового договора администрация ГАПОУ СО «СТОТ» обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случаях если новый сотрудник 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 подсчитать его страховой стаж для начисления пособий, начальник отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, квалификационной категории, сертификата специалиста или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика

- медицинскую книжку, пройдя за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАПОУ СО «СТОТ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. Для некоторых профессий (должностей) при приеме на работу требуется обязательное психиатрическое освидетельствование работников и проводится оно до прохождения предварительного медицинского осмотра.

Примечание:

1. При приеме на работу повторно проходить освидетельствование не нужно, если соблюдаются два условия одновременно:

- работник будет выполнять вид работ, по которым ранее проходил освидетельствование.

Срок прохождения – не позднее двух лет;

- по состоянию психического здоровья работник был пригоден к выполнению указанного вида деятельности по результатам прошлого освидетельствования.

2. Работник проходит процедуру психиатрического обследования только с его добровольного согласия. В случае отказа Работника от процедуры, Работодатель обязан отстранить его от работы без сохранения заработной платы до прохождения освидетельствования (ст. 76 ТК РФ).

2.10. Прием на работу на условиях внешнего совместительства, кандидат должен принести стандартный пакет документов, за исключением трудовой книжки. Нагрузка по совместительству не может превышать не более 4 часов в день или 20 часов в неделю. При этом зарплату и отпускные перечисляют по тем же правилам, что и для основных работников. Если Работодатель найдет замену внешнему совместителю, который согласится занимать должность в качестве основной работы, совместителю будет предложено уволиться в силу требования ТК РФ.

2.11. В отдельных случаях, с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.12. Сотрудникам, которые устроятся в ГАПОУ СО «СТОТ» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.14. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж проводится инженером по охране труда и технике безопасности с отметкой о проведении инструктажа в журнале);

2.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в техникуме.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели (14 календарных дней). По истечении указанного предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором техникума.

2.18. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

2.21. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.22. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.23. Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения 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 сезонной работы, расторгается по окончании определенного сезона.

2.24. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.25. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.25.1. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.25.2. Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.25.3. Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.25.4. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.26. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.27. Трудовой договор с работником образовательного учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

2.28. Трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6, ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по ГАПОУ СО «СТОТ». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.30. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАПОУ СО «СТОТ» по его письменному заявлению:

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

2.31. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.32. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности и

произвести с ним окончательный расчёт. Записи об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.33. По заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который работник указал в заявлении. Трудовую книжку работодатель пересылает по территории Российской Федерации и за ее пределы.

2.34. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту goupu22@yandex.ru (с пометкой для отдела кадров).

2.35. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ГАПОУ СО «СТОТ» отдел кадров обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам отдел кадров в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.36. Директор техникума назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора техникума хранится у Учредителя.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на :

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.8. выдачу банковской карты системы «МИР» для выплаты заработной платы по письменному заявлению работника;

3.1.9. право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не защищенными законом способами;

3.1.13. решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;

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

3.1.17. на 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.18. на день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха оплате не подлежит, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период, в случае если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в ГАПОУ СО «СТОТ», в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день, указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.1.19. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.20. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.21. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.22. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.23. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.24. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.25. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационным телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

3.1.26. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.27. участие в управлении техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом техникума;

3.1.28. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.29. объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.30. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 3.1.31. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.1.32. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.1.33. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- 3.1.34. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 3.1.35. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 3.1.36. получение ежемесячной денежной компенсации за применение в работе информационных технологий в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.2. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.2.6. письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 календарных дней.
- 3.2.7. поддерживать дисциплину в техникуме на основе уважения человеческого достоинства студентов без применения методов физического и психологического насилия;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения, а также на прилегающей территории, передавать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии;
- 3.2.10. защищать все виды собственности;
- 3.2.11. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.12. сообщать работодателю о получении микротравмы;
- 3.2.13. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
- 3.2.14. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- 3.2.15. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 3.2.16. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документации, подлежащих предметно-количественному учёту;

3.2.17. систематически повышать свою профессиональную квалификацию (на курсах повышения квалификации с получением сертификата специалиста не реже 1 раза в 3 года);

3.2.18. проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.19. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.20. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.21. не разглашать частную информацию (персональные данные работников, медицинские данные, заработка, внутренние базы данных и др.), ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей; а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

3.2.22. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации.

IV. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник не имеет права на:

4.1.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.1.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.1.3. удалять студентов с уроков;

4.1.4. курить в помещении и на территории техникума;

4.1.5. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.6. отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.1.7. отвлекать работников техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью техникума;

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

4.1.5. выражение расового и религиозного презрения;

4.1.6. замечания, шутки или любое поведение на рабочем месте, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

4.1.7. дискриминацию и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;

4.1.8. угрозы, грубость и насилие;

4.1.9. интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации;

4.1.10. взяточничество;

4.1.11. занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении или в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов.

4.2. Работник несет ответственность:

4.2.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный техникуму прямой действительный ущерб.

4.2.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума 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;

4.2.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. устанавливать испытательный срок при заключении трудового договора. При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание;

5.1.5. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.6. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.7. отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (без начисления заработной платы);

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

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

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

д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

5.1.9. получать и обрабатывать персональные данные на работника;

5.1.10. обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи или несанкционированного использования;

5.1.11. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

5.1.12. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

5.1.13. принимать локальные нормативные акты;

5.1.14. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.15. работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

5.1.16. содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Наставникам выплачивается доплата в размере от 5000 до 20000 руб. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству.

5.1.17. работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.2. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

5.2.3. обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации (не менее 1 раза в 3 года), создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

5.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.5. неуклонно соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.6. улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

5.2.7. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.2.8. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

5.2.9. представлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

5.2.10. выдавать заработную плату 2 раза в месяц (06 и 21 числа) безналичным способом путем перечисления на банковские счета, операции по которым осуществляются с использованием карты «МИР» согласно договора или на указанный работником банковский счет до момента получения карточки; при совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ);

5.2.11. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях;

5.2.12. обеспечивать работникам своевременную выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией и качеством выполняемой работы;

5.2.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.15. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.2.16. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.18. вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.19. своевременно направлять в Управление пенсионного фонда сведения на работников учреждения.

5.2.20. обеспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери, порчи и несанкционированного использования;

5.3. Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

5.4. Администрация техникума осуществляет внутри техникумовский контроль, посещение уроков, и вне техникумовских мероприятий.

5.4. Директор осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

6.1. В ГАПОУ СО «СТОТ» устанавливается время начала работы - с **08.00.** время окончания работы - до **17.00.**

6.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.3. Нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ) в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 (тридцати девяти) часов в неделю; в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации;

- для работников в возрасте до 16 (шестнадцати) лет – не более 24 (двадцати четырех) часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 (шестнадцати) до 18 (восемнадцати) лет – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;

- для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю.

6.5. Неполное рабочее время, по просьбе работников, устанавливается следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.6. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Техникума, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, и по основным программам профессионального обучения. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.8. Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, воспитательной и иной работы.

6.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755).

6.10. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.12. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

6.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

6.16. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, 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.

6.17. 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.

6.18. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.19. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

6.20. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

6.21. График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.22. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 (пяти) часов.

6.23. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

6.24. Учет рабочего времени педагогических работников Техникума осуществляется в астрономических часах.

6.25. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха административных, педагогических, административно-хозяйственной части и других работников в ГАПОУ СО «СТОТ»:

Для администрации и административно-хозяйственной части:

- устанавливается режим пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с 2-мя выходными (суббота и воскресенье). Время начала и окончания ежедневной работы с 08:00 ч. до 17:00 ч. Время перерыва для отдыха и питания с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Для административно-хозяйственной части (повар, кухонный рабочий):

- устанавливается график работы 3 (три) календарных дня работы через 3 (три) календарных дня выходных (согласно графика сменности) в следующем режиме: с 06:00 ч. - до 18:00 ч. с понедельника по воскресенье и в праздничные дни продолжительностью 12 (двенадцать часов). Время перерыва для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13:00 ч. входящее в рабочее время, согласно утвержденного графика работы.

- режим работы столовой техникума: с 08:00 ч. по 17:00 ч.

Для административно-хозяйственной части (медицинская сестра):

- устанавливается режим шестидневной рабочей недели продолжительностью 39 часов с выходным днем воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы с 08:00 ч. до 15:00 ч. Время перерыва для отдыха и питания с 12:00 ч. до 12:30 ч.

Для педагогических работников (мастер производственного обучения, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, методист, руководитель физического воспитания):

- устанавливается режим шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания ежедневной работы с 08:00 ч. до 15:00 ч., суббота с 08:00 ч. до 14:00 ч. Время перерыва для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Для педагогических работников (преподаватель, преподаватель-организатор ОБЗР):

- устанавливается режим шестидневной рабочей недели продолжительностью не более 36 часов с выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания ежедневной работы в соответствии с нагрузкой (тарификацией) и расписанием уроков. Время перерыва для отдыха и питания с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Для педагогических работников (воспитатель):

- устанавливается график сменности (сутки, через трое), в следующем режиме: с 09:00 ч. - до 09:00 ч. с понедельника по воскресенье и в праздничные дни. Работники выполняют должностные обязанности в течение рабочего времени без права на сон. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Отдых и прием пищи такие работники осуществляют в местах выполнения работы (ч. 3 ст. 180 ТК РФ). На время отсутствия основного работника (болезнь, отпуск, увольнение) работник работает в графике (сутки, через двое) с тем же режимом труда.

6.25. Учетный период при суммированном учете рабочего времени не может превышать 1 (один) год, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 3 (три) месяца.

6.26. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиками работы (рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику). Графики работы утверждаются директором Техникума и доводятся до сведения работников под личную подпись не позднее 14 (четырнадцати) дней до дня их введения в действие.

6.27. В каникулярное время, а также в иной период времени, во время которого отсутствуют обучающиеся и воспитанники (пребывание обучающихся в местах проживания, спортивно-оздоровительных лагерях и т.д.) воспитателям устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.27. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.28. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.29. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.30. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

6.31. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.32. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.33. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.34. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.35. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.36. Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.37. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.38. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

6.39. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.40. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями

труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.41. Работники, направленные на обучение директором техникума или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.42. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.43. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.44. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.45. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.46. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.47. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.48. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1.1. **Нарушение трудовой дисциплины**, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины директор ГАПОУ СО «СТОТ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом об образовании.

7.1.2. Дисциплинарное взыскание на директора техникума налагает Учредитель.

7.1.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.1.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.1.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.1.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца с момента обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

7.1.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.1.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работника не подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.1.11. Администрация ГАПОУ СО «СТОТ» (по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива) может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений и проявлял себя как хороший и добросовестный работник.

7.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в отделениях, кабинетах, других структурных подразделениях.

7.1.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (статья 239 ТК РФ).

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих доплат;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой директора Техникума.

7.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.2.3. Начисление и выплата премий, стимулирующих выплат производится в соответствии с Положением о премировании и стимулировании работников ГАПОУ СО «СТОТ», утверждаемым директором.

7.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VIII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

8. Материальная ответственность работодателя перед работниками

8.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение неначисленных сумм.

8.4.1. Сумма денежной компенсации рассчитывается за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

8.4.2. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

8.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

IX. О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. 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 ним места работы и среднего заработка;

9.2. Работник, достигший возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

9.3. Работник, не достигший возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка. При предоставлении заявления работник, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.4. Работник обязан сообщать письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором ГАПОУ СО «СТОТ».

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

9.5. Директор техникума 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.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренные статьей 185.1 ТК. При этом, но не обязательно согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и перечень учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Х. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

10.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

10.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего директора техникума о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

10.4. Директор техникума при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

-оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

-обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

-принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

-обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

10.5. Директор техникума после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

10.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) директора, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Директор техникума для участия в расследовании может приглашать представителей техникума, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

10.7. Директор техникума и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

10.8. Директор техникума по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

10.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, директор техникума должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

10.10. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

10.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГАПОУ СО «СТОТ».

XI. О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

11.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать дистанционно.

11.1.1. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

- **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

- **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

11.1.2. Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте и с помощью почтовой и курьерской служб. Чтобы обмениваться документами работник на в течение всего рабочего дня должен просматривать рабочую почту и отвечать на сообщения.

11.1.3. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

11.1.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

11.2. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

11.2.1. Прием на работу или перевод на постоянную удаленную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

11.2.2. При приеме на удаленный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

11.2.3. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, и он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

11.2.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на удаленный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

11.2.5. Работодатель вправе перевести работников на удаленную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГАПОУ СО «СТОТ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

11.2.6. Временный перевод работников ГАПОУ СО «СТОТ» на удаленный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на

дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

11.2.7. Приказ о временном переводе сотрудников ГАПОУ СО «СТОТ» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

11.2.8. Работникам ГАПОУ СО «СТОТ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Техникуме. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора ГАПОУ СО «СТОТ» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

11.2.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Техникуме указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

11.2.10. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

11.2.11. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте **goupu22@yandex.ru**

11.2.12. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

11.2.13. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

11.2.14. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

11.2.15. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

11.2.16. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

11.2.17. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение

своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

11.2.18. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Техникума. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

11.2.19. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

11.2.20. Посещение Техникума, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения вирусов и бактерий возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Техникума, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

11.2.21. Для прохода в Техникум работник должен оформить пропуск, заявку на который должен подать заместителю директора по безопасности при приеме на работу или при первом посещении Техникума.

11.2.22. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

11.2.23. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей.

11.2.24. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 рублей.

11.2.25. Выплаты, предусмотренные пунктами 11.2.23, 11.2.24 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 6-го числа каждого месяца.

11.2.26. Сумма выплаты, указанная в пунктах 11.2.23, 11.2.24 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

11.2.27. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

11.2.28. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

11.2.29. Работодатель не вправе уволить работников ГАПОУ СО «СТОТ» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

ХII. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И РАБОТА С МАГНИТНЫМИ ПРОПУСКАМИ

12.1. Проход и выход из Техникума осуществляется работниками посредством магнитного пропуска. Получение пропуска производится у заместителя директора по безопасности под роспись.

12.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по безопасности.

12.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска, если после проведения расследования будет подтверждена вина работника в его порче или утере.

12.4. Размагниченные или с истекшим сроком действия пропуска сдаются работниками заместителю директора по безопасности под роспись.

12.5. Нарушение пропускного режима, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия за каждый отдельный случай. Информация о нарушениях формируется заместителем директора по безопасности и предоставляется администрации Техникума по запросу.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством