

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «АВТОМАТИКА»)

УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР

И.Б. Майкова

Введены в действие приказом  
от «31» августа 2020 года  
№ 138/од



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «ЕТ «АВТОМАТИКА»

г. Екатеринбург  
2020 год

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения .....	3
Глава 2. Порядок приёма и увольнения работников .....	3
Глава 3. Основные права и обязанности работодателя .....	7
Глава 4. Основные права и обязанности работника .....	10
Глава 5. Рабочее время и время отдыха .....	14
Глава 6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам .....	19
Глава 7. Трудовая дисциплина .....	21
Глава 8. Оплата труда .....	23
Глава 9. Заключительные положения .....	24

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», (далее – Техникум) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Устава Техникума в целях урегулирования поведения преподавателей и работников, как в процессе труда, так и во внеурочное время применительно к условиям работы Техникума и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума с учетом мнения общего собрания работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам регламентируется трудовым законодательством.

Работодателем в соответствии с Правилами выступает Техникум в лице директора, уполномоченного представлять Техникум в соответствии с Уставом.

3. В число работников Техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Техникуме по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, служащих и рабочего персонала.

4. Положения Правил, содержащие условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом недействительны с момента установления и не подлежат применению.

5. Нарушители трудовой дисциплины могут привлекаться к дисциплинарной ответственности и мерам общественного воздействия.

6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

7. Правила вступают в силу с момента их принятия общим собранием работников и представителей обучающихся и утверждения директором техникума.

## **Глава 2. Порядок приёма и увольнения работников**

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

9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные директором Техникума должностные лица также обязаны:

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

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

10. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет документы предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).



При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях) (ст.331 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Техникума Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, сертификатов, списков научных и методических трудов и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

До 30 июня 2020 года работодатель обязан проинформировать работников о праве сделать выбор между бумажной или электронной трудовой книжкой. Работник не позднее 31 декабря 2020 года должен письменно сообщить о своем выборе, подав заявление. Если работник ответит молчанием, работодатель продолжит вести его трудовую книжку на бумажном носителе. В случае, если работник предпочтет электронный формат книжки, работодатель зафиксирует этот факт в бумажной трудовой книжке и вернет ее



сотруднику.

Для работников, впервые устроившихся на работу с 1 января 2021 года данные об их трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих, не допускается.

12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора («Экземпляр трудового договора получен»), хранящемся у работодателя. При подписании трудового договора работник письменно ознакамливается работодателем с должностной инструкцией, один экземпляр которой передается работнику.

Ознакомление с должностной инструкцией и получение работником экземпляра должностной инструкции подтверждается подписью работника на экземпляре должностной инструкции («С должностной инструкцией ознакомлен», «Экземпляр должностной инструкции получен»), хранящемся у работодателя.

12.1. С Работниками, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им техникумом ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

12.2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в техникум, 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.

13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Техникума частично применяет унифицированные формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

14. Техникум вправе принимать работника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством.

15. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области



здравоохранения.

Лица из числа указанные в абзаце 4 пункта 15, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к несовершеннолетним и государственной власти педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам защите их прав, созданной высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

16. Работник Техникума имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы.

Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников образовательных учреждений определяются федеральным законодательством. Работники Техникума имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Техникумом. Указанная работа регламентируется трудовым законодательством.

17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев. 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. Расторжение трудового договора производится без учета мнения общего собрания работников и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается



выдержавшим испытание.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

18. В трудовом договоре указывается дата, с которой работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей.

В случае если работник не приступил к выполнению своих должностных обязанностей в установленный в трудовом договоре срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и экземпляр приказа направляется работнику по почте письмом с заказным уведомлением по месту регистрации.

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

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

23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у работодателя и произвести с ним расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

25. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или произвести с ним окончательный расчёт невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и/или окончательным расчётом либо дать согласие на отправку книжки по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три



календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

28. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

### Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

30. Работодатель *имеет право*:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность работника;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

31. Работодатель *обязан*:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;



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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам исполнения трудового законодательства;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в предусмотренных законом и Уставом;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Помимо указанного выше, Техникум, как государственное автономное профессиональное образовательное учреждение, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других работников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в специальной и в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС СПО по основным дисциплинам и профессиональным модулям;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

- создать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий спортом и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Техникума, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Техникума, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи, предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;



- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников;
  - в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
  - обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой;
  - проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, антитеррористической защите;
  - исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
  - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
  - правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и сроки, установленные законом, положением об оплате труда, Коллективным договором;
  - обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Техникума в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Техникума средства от приносящей доход деятельности;
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума согласно утвержденного графика;
  - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
  - создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Техникумом;
  - своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
  - внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
32. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.



## Глава 4. Основные права и обязанности работника

### 33. Работник имеет **право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами;
- работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в локально-нормативном акте техникума (Приказ, распоряжение и т.д.)

34. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Техникума и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

### 35. Работник **обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;



- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам); работать с официальным Интернет-сайтом Техникума;

- уведомить работодателя в течение 48 часов о причинах отсутствия на рабочем месте с последующим представлением подтверждающих документов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами техникума и трудовыми договорами.

36. Педагогические работники Техникума помимо обязанностей, перечисленных в п.35, также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- уважать честь и достоинство обучающихся;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования нормы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законом об образовании;



- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;

- подготовить рабочее место, оборудование для занятий, надеть халат /костюм за 15 минут до начала занятий;

- иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для студентов, раздаточный и контролирующий материалы;

- вести журналы учебных занятий (всех видов практик) по установленной форме;

- следить за правильностью использования студентами учебно-наглядных пособий, оборудования, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

- проводить дополнительные занятия и отработки занятий со студентами в согласованное время;

- осуществлять консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));

- заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой пособий, документации и другими делами, согласно плану работы Техникума;

- выполнять правила и нормы охраны труда, антитеррористической и противопожарной защиты;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами;

- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- допустить студента к занятию при опоздании менее чем на 15 минут первого академического часа, и обязательно допустить ко второму и последующим академическим часам с условием отработки пропущенного времени.

### 37. Преподавателям *запрещается*:

- производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченными должностными лицами Техникума (заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим отделением), отпускать группу до окончания занятий;

- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

### 38. Работнику *запрещается*:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях техникума и на территории (во дворе) техникума;



- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в нерабочее время в помещениях и на территории техникума;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся, работниках техникума с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);

- изготавливать, сбывать, хранить взрывоопасные и пожароопасные (легковоспламеняющиеся) вещества (средства);

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся, работников Техникума;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью участников образовательного процесса;

- совершать противоправные действия;

- и иное в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами колледжа и трудовыми договорами.

39. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Техникума имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления Техникума;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Техникума, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Техникума;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Техникума порядком информационными фондами;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в порядке, установленном законодательством РФ.

## **Глава 5. Рабочее время и время отдыха**

40. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, служащих и рабочих профессий устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30. С учетом определенных обстоятельств, приказом директора Техникума для работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва, который в рабочее время не включается.

41. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Техникума устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, планом работы в Техникуме, утвержденным в установленном порядке. Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий, выполнением другой части







по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Техникума.

42. Контроль за выполнением преподавателями индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

43. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется дежурным администратором, а также: теоретических занятий – заместителем директора по учебно-методической работе и заведующим отделением, учебно-практических занятий – руководителем учебно-производственного комплекса, старшим мастером, а также председателями ПЦК.

44. Все вопросы, связанные с временной, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находится в ведении заведующего отделением - теоретические занятия; руководителя учебно-производственного комплекса, старшего мастера – учебно-практические занятия, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, и отметкой в журнале замен учебных занятий. Замена преподавателей и(или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Техникума.

45. Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- педагогу-психологу;
- методисту;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору ОБЖ.

Норма часов руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) нагрузки, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

46. Педагогическим, руководящим и другим работникам Техникума выполнение преподавательской работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя и оплачивается дополнительно в порядке по ставкам, предусмотренным по выполняемым преподавательской работе.

47. В Техникуме установлена пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница).

47.1. Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца и т.д.). Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и не рабочих дней.

47.2. Для всех категорий работников, кроме преподавателей, мастеров производственного обучения, педагога-психолога, методиста, социального педагога, педагогов дополнительного образования, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ в техникуме установлена нормальная продолжительность времени – 40 часовая пятидневная рабочая неделя.

47.3. Начало работы – 8.30.

47.4. Окончание работы: понедельник-пятница – 17.00.

47.5. Обеденный перерыв – 12.00-12.30.

48. Для преподавателей обеденный перерыв – по расписанию учебных занятий.

49. Продолжительность рабочего дня или смены накануне нерабочих праздничных



дней уменьшается на 1 час. В тех случаях, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день по графику работы или календарю, то уменьшение продолжительности последнего рабочего дня (смены) перед праздничным днем не производится.

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для медицинского работника (фельдшера) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы).

51. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников 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.

51.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч. 2,3 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

51.2. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для учащихся образовательных учреждений среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

51.3. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

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

53. 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.

54. По личному заявлению работника, с согласованием руководителя Техникума, режим рабочего времени работника может быть изменен, что закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по Техникуму.

54.1. Отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

54.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанное каждым работником. Уполномоченные лица учет рабочего времени ведут по формам Госкомстата РФ № Т-12, Т-13. Табель учета использования рабочего заверяется уполномоченным лицом, ведущим учет рабочего времени, заверяется специалистом отдела кадров, подписывается директором и передается в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.д.).

55. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем подразделения, специалистом по кадрам и представителем педагогических работников Техникума составляется соответствующий акт.

56. Каждому работнику предоставляется время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст.106 Трудового кодекса РФ).

57. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 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.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

58. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника (ст. 112, 113 Трудового кодекса РФ).

59. Работникам Техникума предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» виды времени отдыха.

60. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемом директором Техникума с учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).



61. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательным процессом (директору, заместителям (по учебно-методической, учебно-воспитательной), заведующему отделением, руководителю учебно-производственного комплекса) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

62. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

63. 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.

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 федеральными законами.

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.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

64. Педагогические работники Техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ), порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом Техникума.

65. Преподавателям Техникума, которым установлен годовой объем педагогической нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе ПЦК, семинаров и других мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, мастерских.

66. Период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Техникума. В период отмены учебных занятий по вышеуказанным основаниям преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе.

67. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

68. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

69. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

70. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 Трудового кодекса РФ).

71. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.



72. В случаях, предусмотренных законодательством (ст. 128 Трудового кодекса РФ) на Работодателе лежит обязанность предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника.

## Глава 6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

73. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам Техникума применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой Техникума;
- г) награждение ценным подарком.

74. За особые трудовые заслуги работники Техникума могут быть представлены к награждению государственными, ведомственными, наградами Свердловской области, муниципальными и прочими наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

75. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами и, применяются директором Техникума, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

76. Информация о награждении или поощрении работников вносится в трудовую книжку работника. Получение премий, которые предусмотрены системой оплаты труда или выплачиваются на регулярной основе, в трудовой книжке не фиксируется.

77. Дисциплинарный проступок (нарушение дисциплины труда), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

78. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

79. Увольнение по инициативе работодателя как вид дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

79.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

79.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Техникума или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,



уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

79.3. Принятия руководителем структурного подразделения или направления деятельности необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Техникума (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

79.4. Однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

79.5. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

79.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

79.7. Расторжение трудового договора, по основаниям, указанным в п.п. 5.8.5.- 5.8.6. ПВТР когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, возможно не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

79.8. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

79.9. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

80. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Совета техникума.

81. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (за исключением п.п.5.8.5.-5.8.6.), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

82. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

83. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

84. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

86. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания



имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

87. Применение к работнику дисциплинарных взысканий может повлечь отказ в установлении работнику стимулирующих выплат.

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

## Глава 7. Трудовая дисциплина

89. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и календарными графиками учебного процесса и программами, утвержденными в установленном порядке.

90. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, обучающиеся извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий - 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

91. Для выполнения всеми участниками образовательных отношений организационных требований образовательного процесса, выполнения требований пожарной, антитеррористической, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда, координирования деятельности работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций в Техникуме вводится административное дежурство. Дежурные администраторы назначаются из числа руководителей и педагогических работников.

92. Преподаватель ежедневно заполняет журнал учебных занятий установленной формы, который хранится в учебной части и выдаётся ежедневно, перед началом занятий.

93. Ответственность за благоустройство учебных помещений (исправность мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники административно-хозяйственных служб (заместитель директора по административно-хозяйственной работе), в объемах, предусмотренных должностными инструкциями.

94. Обязательными для выполнения требованиями для работников являются:

94.1. В помещениях Техникума и на базах практической подготовки, закрепленных за Техникумом, запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить;
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;
- проходить в помещения Техникума или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Техникуму;
- размещать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать предоставленные для выполнения трудовых функций оборудование и инструмент в личных целях;
- организовывать проведение и принимать участие в азартных играх;
- вести телефонные разговоры в учебных кабинетах во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

94.2. Хранение и использование в работе токсических, горючих и



легковоспламеняющихся веществ разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этих целей помещениях.

94.3. Внешний вид каждого преподавателя и работника Техникума - основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль одежды должен быть деловым;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в сфере образования стандартам рабочей одежды;
- не допускается пирсинг и татуировки, яркий, вызывающий макияж.

95. Допуск в Техникум осуществляется по пропускам. Допуск в Техникум в выходные и нерабочие праздничные дни и в ночное время осуществляется с разрешения директора.

96. Работодатель обеспечивает охрану и общественный порядок в Техникуме, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебном корпусе.

97. Обязанности и ответственность за пожарную, антитеррористическую безопасность, санитарное состояние, поддержание общественного порядка в учебном корпусе Техникума возлагается на соответствующих должностных лиц соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Техникума.

98. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

99. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны Техникума и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

100. Для работников Техникума устанавливаются дни и часы приема директором по личным вопросам.

## **Глава 8. Оплата труда**

101. Оплата труда работников техникума включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в Положении об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в Положении об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика».

Техникум в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

102. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников техникума устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

103. Приведенные в положении об оплате труда работников ГАПОУ СО «ЕТ



«Автоматика» размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Техникум имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Техникум имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

104. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

105. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

106. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

107. Месячная заработная плата работника техникума, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом и Правительством Свердловской области.

108. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается до 23-го числа этого месяца, а зарплата за вторую половину месяца - до 7-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **Глава 9. Заключительные положения**

109. Правила внутреннего трудового распорядка для ознакомления размещаются в Техникуме на видном месте, на официальном сайте ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика».

110. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Техникума.

111. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

112. Изменения и дополнения в Правила вносятся в установленном законом порядке и доводятся до сведения работников Техникума.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Майкова Полина Евгеньевна

Действителен с 01.06.2021 по 01.06.2022