

РОСЖЕЛДОР

«Новосибирский техникум железнодорожного транспорта»

- структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации



А.А. Бондарчук

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума



А.И. Погребняк

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НОВОСИБИРСКОГО ТЕХНИКУМА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИНЯТО:

Советом НТЖТ

Протокол № 64 от 27.02.2020

Введено в действие приказом директора № 96 от « 06 » 03 2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка Новосибирского техникума железнодорожного транспорта – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» НТЖТ – структурное подразделения СГУПС) (далее правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в НТЖТ – структурном подразделении СГУПС (далее - техникум) определяющим порядок приема и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы трудовых отношений.

1.2 Трудовой распорядок – это правило поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории техникума, то есть в зданиях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, закрепленных за техникумом.

Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3 К числу работников техникума, на которых распространяются настоящие правила, относятся лица, работающие в техникуме по трудовому договору, в том числе и срочному, и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории на основании заключенных с техникумом гражданско-правовых договоров (в том числе подряда, оказания услуг и других) определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.2. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников техникума

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в лице директора или уполномоченного должностного лица на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодатель должен оформить работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется ст. 66.1 ТК РФ; ч.8 ст.2 от16.12.2019г № 439-ФЗ).

Трудовые отношения заключаются после прохождения предварительного медицинского осмотра.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех дней.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, Коллективным договором и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. В случае ведения трудовой книжки работника в нее вносить запись о приеме на работу не позднее недельного срока после оформления соответствующего приказа (распоряжения).

2.6. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ. Работники техникума, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников техникума (ст. 373 ТК РФ).

2.7. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с

сокращением объема работ может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства, а так же дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками ст. 336 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который доводится до работника под подпись.

2.9. В день прекращения трудового договора, работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности (ст. 140 ТК РФ ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовой книжке и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) об основании и причины прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или федерального закона.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправление по почте или направить работнику по почте заказным письмом, с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.д.;
- не допускать причинения ущерба имуществу техникума, предпринимать необходимые меры по обеспечению его сохранности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;
- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации о труде, устава СГУПС и

положения о техникуме;

- соблюдать локальные нормативные акты, действующие в техникуме;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории техникума;
- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе и флюорографию;
- в срок, не превышающий 15 календарных дней сообщать работодателю об изменении своих персональных данных путем сообщения своему руководителю и представления письменных данных в отдел кадров (бухгалтерию);
- в целях соответствия требованиям единого квалификационного справочника и действующих профессиональных стандартов проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации по профилю деятельности;
- сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности;
- использовать сеть Интернет на рабочем месте только в рабочих целях.

3.2. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники техникума обязаны:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу;
- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной работы, вести подготовку педагогических кадров;
- в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность заведующего отделением по специальности и диспетчера учебной части;
- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов.

3.3. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и профессиональными стандартами.

3.4. Находясь на территории техникума и университета, соблюдать деловой стиль одежды.

4. Основные права работников

4.1. Все работники техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;
- 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 законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникумом в предусмотренных положением и коллективным договором

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, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники техникума имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности техникума, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления техникумом;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, спортом и творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- обеспечивать правовую охрану интеллектуальной собственности, созданную в процессе выполнения работниками своих служебных обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников техникума;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.2. В случаях, установленных законодательством, работодатель осуществляет свои обязанности с учетом мнения профсоюзного комитета.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями и федеральными государственными образовательными стандартами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для педагогических работников устанавливается 36 часовая рабочая неделя. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической и воспитательной работы в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

7.2. Для руководителей, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала установлена 40-часовая рабочая неделя. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В зависимости от условий и характера работ подразделения техникума работают по пятидневной либо шестидневной рабочей неделе.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье устанавливается ниже

следующим работникам техникума, участвующим в учебном процессе:

директор, заместители директора (кроме заместителя директора по хозяйству), заведующие отделениями (кроме заочного), заведующий отделением по организации нового набора, заведующий учебно-производственными мастерскими, преподаватели, тренер-преподаватель, диспетчер по расписанию, методист, мастер производственного обучения; работники столовой – заведующий столовой, повар, пекарь, рабочий кухни, мойщик посуды; фельдшер, гардеробщик.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается работникам:

начальник службы информатизации, заведующий отделением профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, заведующий заочным отделением, работники отдела кадров, работники бухгалтерии, руководитель психологической службы, заведующий кабинетом вычислительной техники, заведующий лабораторией полиграфической техники, заведующий производственной практикой, заведующий лабораторией, заведующий методическим кабинетом, лаборант, ведущий инженер, инженер, инженер по охране труда, ведущий юрисконсульт, комендант общежития, комендант учебного корпуса, комендант спортивного комплекса, заведующий канцелярией, секретарь-машинистка, заведующий библиотекой, библиотекар, паспортист, , работники хозяйственной части техникума.

Работникам библиотеки (за исключением заведующего библиотекой) устанавливается пятидневная рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье, второй выходной день предоставляется по скользящему графику.

7.4. Устанавливается следующий распорядок дня техникума.

7.4.1. Распорядок дня на зимний период (период с 01 сентября по 30 июня):

Подразделения, работающие **по шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю)**

начало работы	8.30
перерыв на обед	12.00 - 12.30
окончание работы	15.30
окончание работы в субботу без перерыва на обед	12.00

Подразделения, работающие **по шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю)**

начало работы	8.30
перерыв на обед	12.00 - 12.30
окончание работы	16.00
окончание работы в субботу без перерыва на обед	13.30

Подразделения, работающие **по пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю)**

начало работы	8.30
перерыв на обед	12.00 - 12.30
окончание работы	17.00

Распорядок работы столовой **по шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю)**

начало работы	7.30
перерыв на обед	10.00 - 10.30
окончание работы	15.00
окончание работы в субботу без перерыва на обед	12.30

Поварам устанавливается скользящий график работы

7.4.2. Распорядок дня на летний период (период с 01 июля по 31 августа):

начало работы	8.00
перерыв на обед	12.00-12.30
окончание работы	17.00
окончание работы в пятницу	14.00 (без перерыва на обед)

В период с 01 июля по 31 августа все подразделения техникума переходят на летний распорядок работы и работают по пятидневной рабочей неделе.

Отдельным подразделениям техникума, а также отдельным работникам в исключительных случаях на основании локального акта администрации, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета, может быть установлен другой режим работы.

7.5. Дежурные по общежитию, вахтеры учебного корпуса, вахтеры спортивного комплекса (зала), воспитатели общежития, контролеры работают по режиму сменной работы продолжительностью смены 24 часа в сутки.

При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики сменности должны предусматривать равномерное чередование дневных и ночных смен.

График работы составляется руководителем подразделения с суммированным учетом рабочего времени периодом в один год. График работы согласовывается экономистом, начальником отдела кадров техникума и утверждается директором техникума.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормального числа часов за учетный период. При расчете индивидуальной нормы времени работника, годовая норма времени, уменьшается на рабочие часы, приходящиеся на время отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность).

В связи с тем, что по условиям работы работникам, несущим круглосуточное сменное дежурство, предоставление перерыва для отдыха и питания с правом отлучаться с рабочего места невозможно, отдых и прием пищи предоставляются таким работникам в рабочее время и в местах, отведенных работодателем специально для отдыха. Время и место для отдыха и приема пищи устанавливаются распоряжением директора техникума.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство.

При графике работы сутки (24 часа) за сутки (24 часа) работы предоставляется 3 суток отдыха. Для оплаты ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.6. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и в других случаях, указанных в ст.76 ТК РФ, работодатель отстраняет от работы. Для отстранения работника от работы руководитель, в подчинении которого находится такой работник, составляет докладную записку на имя директора техникума. Для подтверждения появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д. составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей из числа работников. После этого издается приказ, который подписывается директором техникума или лицом, его замещающим.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

При неявке работника на работу работодатель обязан немедленно принять меры к замещению его другим работником.

7.7. В целях осуществления взаимодействия с работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов и равноправия, разрешается проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время по согласованию Сторон без нарушения нормальной деятельности техникума. Работодатель предоставляет работникам время отдыха в установленных законом пределах и с соответствующими правовыми гарантиями.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продолжительность очередного отпуска определяется в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

7.9. Работодатель имеет право приказом привлекать работника к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к сверхурочным работам в иных случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение к работе в сверхурочное время компенсируется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом директора техникума. Проект приказа формируется отделом кадров техникума на основании служебной записки руководителя подразделения техникума с обоснованием необходимости привлечения к работе (при необходимости с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета техникума в письменной форме) в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.11 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются поощрения в соответствии со статьей 191 ТК РФ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

8.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом вправе устанавливать за счет собственных средств любые дополнительные по сравнению с законодательством о труде трудовые и социально-бытовые льготы для работников.

8.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При представлении работников к награждению должен соблюдаться принцип последовательности и статуса наград.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившееся в нарушении трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов администрации, распоряжений непосредственного руководителя, правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены и других норм, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ:

• неоднократное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка техникума, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК

РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие 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));
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории техникума или объекта, где по поручению техникума работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);
- в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.
- для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:
 - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава университета, Положения о техникуме (пункт 1 ст.336 ТК РФ).
 - применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума. До наложения взыскания от нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не лишает работодателя права наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае представителем работодателя в присутствии не менее двух свидетелей составляется акт об отказе дачи письменного объяснения.

Дисциплинарные взыскания применяются в сроки, установленные законодательством. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под росписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В целях воспитательного воздействия приказ может быть доведен до сведения всех работников техникума или работников отдельных структурных подразделений.

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном законодательством. Работодатель вправе досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.5. Перечень грубых нарушений, за которые может быть применено дисциплинарное взыскание:

9.5.1. нарушение устава университета, положением о техникуме, правил внутреннего трудового распорядка техникума, правил пожарной безопасности, правил по охране труда, правил проживания в общежитиях, правил пропускного режима;

9.5.2. сокращение времени учебной пары занятий преподавателями, вызванное как поздним началом, так и преждевременным окончанием учебной пары, против времени установленного в расписании занятий;

9.5.3. игра на территории техникума в карты и прочие азартные игры;

9.5.4. распитие на территории техникума спиртных, в том числе и слабоалкогольных напитков;

9.5.5. нахождение на территории техникума в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.5.6. умышленная порча или хищение имущества техникума;

9.5.7. несанкционированное применение пиротехнических средств на территории техникума;

9.5.8. нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

9.5.9. сквернословие, употребление ненормативной лексики, призывы к применению насилия, разжиганию ненависти либо вражды, дискриминация по признакам пола или по отношению лиц к определенной национальной, расовой, религиозной либо социальной группе, в т.ч. в информационных сетях;

9.5.10. несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть техникума и (или) университета;

9.5.11. неподчинение законным требованиям администрации техникума, контролеров, инженера по охране труда;

9.5.12. передача пропуска в техникум или пропуска в общежитие другому лицу;

9.5.13. подделка документов, выдаваемых техникумом: пропусков на территорию и в здания техникума зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

9.5.14. курение в помещениях и на территории техникума, а так же пользование открытым огнем;

9.5.15. не прохождение и (или) несвоевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), в том числе и флюорографии;

9.5.16. не правомерное разглашение информации относящейся к категориям коммерческой, служебной или персональных данных обрабатываемых в техникуме;

9.5.17. нанесение нематериального вреда техникуму, отрицательно влияющего на его репутацию.

9.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении мер общественного воздействия передать на рассмотрение трудового коллектива.

9.7. Трудовые споры работников по вопросам наложения дисциплинарных взысканий рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

10. Порядок проведения учебных занятий

10.1. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

10.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

10.3. Администрация техникума устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

10.4. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время проведения занятий без особой необходимости.

11. Порядок в помещениях и на территории техникума

11.1. Ответственность за благоустройство, комплектование и создание нормальных условий в учебных, рабочих и жилых помещениях техникума несет заместитель директора по хозяйству.

За содержание в исправном состоянии оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям ответственность несут заведующие лабораториями, кабинетами-лабораториями.

11.2. Запрещается:

- нахождение в помещениях техникума в зимней, демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб); в летнее время в шортах, сланцах и т.п.;
- шуметь в помещениях техникума, громко разговаривать, совершать другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильной связи во время проведения учебных занятий;
- курение в помещениях и на территории техникума, а также пользование открытым огнем;
- нахождение на территории техникума в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.; в раздел обязанности работника.
- нахождение в помещениях техникума до 6 и после 20 часов без специального разрешения.

11.3. Охрана зданий, имущества техникума, а также поддержание общественного порядка в учебных, рабочих и жилых помещениях осуществляется контролерами. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается приказом директора техникума на лиц административно-хозяйственного персонала.

11.4. Работники после окончания рабочего дня, персонал, ответственный за кабинеты, аудитории, лаборатории и их противопожарное состояние, а также преподаватели и мастера производственного обучения, по окончании занятий по расписанию, уходя из кабинетов, комнат, аудиторий и иных помещений, обязаны выключать свет, электрообогревательные приборы, закрывать окна и форточки, двери запирать на ключ, ключ сдавать на вахту с внесением соответствующей записи в журнале регистрации.

Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны храниться на вахтах и выдаваться по списку, установленному заместителем директора по хозяйству.

11.5. Администрация техникума, инженер по охране труда имеют право составлять акт на работников находящихся в помещениях и на территории техникума, о нарушениях ими правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

11.6. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца.

Контролерам предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию контролера или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории техникума. Правила доводятся до сведения работников под подпись.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка техникума (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стендах техникума на видном месте.

12.3 Настоящие правила утверждаются директором техникума с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

И.о. зам. директора по УПР

Зам. директора по ВР

Зам. директора по хозяйству

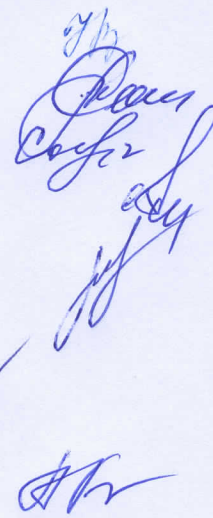
Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Вед. юрисконсульт

Председатель профсоюзной

организации



Н.О. Ваганова

А.А.Сальников

О.В.Соболевская

С.В. Злышко

И.А.Мамонова

Г.Н. Алексеева

О.Л.Яковлева

А.А. Бондарчук