Государственное бюджетное
Профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Евпаторийский
техникум строительных технологий
и сферы обслуживания»

ПОЛОЖЕНИЕ
п.1.11. №ПР-141 от 13.10.2020г.
г. Евпатория

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «ЕТСТСО»
_____ Н.Л.Худикова
«13» 10 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ В.А.Шинкаренко
«13» 10 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (далее - техникум) направлены на формирование у работников техникума сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.2. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений:

– по организации труда и управлению трудом;
– трудоустройству в техникум;
– участию работников в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
– надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
– разрешению трудовых споров (ст.1 Трудового кодекса РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым законодательством РФ, Законом «Об образовании», Приказом Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре и Уставом ГБПОУ РК «ЕТСТСО».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников техникума.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в ГБПОУ РК «ЕТСТСО» в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет директору техникума следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основанием, 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Согласно российскому законодательству и в частности Федеральному закону от 05.05.2014 г. №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» граждане, привлекавшиеся в качестве обвиняемого по любого рода делам, будь то административное, хозяйственное или уголовное, работать в общеобразовательном учреждении не могут.
- свидетельство ФМС о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в отдельных случаях с учетом специфики работы техникума предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии со ст.65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) . В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета(ст.65 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре

трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.67 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по техникуму, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 86 ТК РФ).

2.4. При поступлении на работу или переводе работника техникума в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и Уставом техникума;
- проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.5. В трудовой договор включаются обязательные условия в соответствии со ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. О каких-либо предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.7. На всех работников, проработавших в техникуме более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, если работа в техникуме является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.8. Трудовой договор с работниками техникума заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Случаи заключения срочного трудового договора определяются статьей 59 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор с педагогическим работником заключается на неопределенный срок при условии обеспечения работника педагогической нагрузкой в объёме не менее 360 часов по дисциплине, соответствующей профилю образования. Если педагогическая нагрузка меньше 360 часов – заключается срочный трудовой договор.

2.9. Работники техникума могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приёме на работу по совместительству работник, для которого техникум не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы., а также документ,

который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, медицинской страховки, справки о несудимости, медицинскую книжку, заключения психиатра и нарколога.

2.10. Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ расторгнуть его, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет, с соблюдением гарантий и компенсаций, связанных с расторжением трудового договора (ст. 178 ТК РФ).

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

2.10.2. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей проводится после проведения инвентаризации, которая осуществляется в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника. При ее проведении присутствие увольняющегося работника обязательно, либо работник оставляет письменное согласие на пересчет в его отсутствие (ст.11 № 402-ФЗ от 06.12.11г. «О бухгалтерском учете», п. 27 Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации")

2.10.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года, в строгом соответствии со ст. ст. 178, 179 ТК РФ. О предстоящем увольнении педагогический работник должен быть извещен персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума, доводится до сведения работника под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и информация в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также, в день увольнения, производят с ним расчёт, с соблюдением гарантий и компенсаций, связанных с расторжением трудового договора (ст. 178 ТК РФ).

Днём увольнения считается последний день работы работника, за исключением

случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года техникум в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о приеме или увольнении работника.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 038@crimeaedu.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме (в соответствии с Приложением № 1 к ПВТР) в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон

4.1. Обязанности работников техникума:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

4.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, установленные нормы труда, использовать всё рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

4.1.3. Соблюдать законодательство РФ, Устав техникума, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора, руководителей структурных подразделений); должностные инструкции; принятые в техникуме требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

4.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из техникума работники обязаны сдать (передать) числящиеся за ними материальные ценности.

4.1.6. Беречь имущество техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.1.7. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории техникума и базах практического обучения чистоту.

4.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.9. Не допускать конфликтных ситуаций в коллективе сотрудников и студентов.

4.1.10. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (авария, стихийное бедствие и т.п.).

4.2. *Преподаватели и мастера производственного обучения техникума также обязаны:*

- проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно-тематическим планом;
- подготовить рабочее место, оборудование для занятий, надеть халат /костюм (преподаватели дисциплин и модулей профессионального цикла) за 15 минут до начала работы;
- иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методическую разработку занятия, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для обучающихся, раздаточный и контролирующий материалы;
- каждое занятие вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий на базах практического обучения – заполнять журнал еженедельно;

- следить за правильностью использования обучающимися учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, лаборатории, учебных мастерских, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;
- проводить дополнительные занятия и отработки занятий со студентами в согласованное время;
- заниматься во внеурочное время учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием будущей деятельности, подготовкой и приведением в порядок учебно-наглядных пособий, документации и другими делами, согласно плану работы техникума;
- выполнять правила и нормы охраны труда 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 обучающегося к занятию при опоздании с условием отработки пропущенного времени.

4.2.2. *Преподавателям и мастерам производственного обучения запрещается:*

- производить замену часов и места занятий без согласования с директором, с заместителем директора по учебной работе, отпускать группу до окончания занятий;
- покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

4.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4.4. *Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 законодательными актами;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иными законами 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 запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Основные права и обязанности работодателя

4.5.1. *Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.5.2. *Работодатель обязан:*

- своевременно выполнять предписания федерального органа власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- организовать труд работников техникума таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;
- утверждать на предстоящий плановый период (учебный год, календарный год) планы выполняемых работниками техникума мероприятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных

организаций, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и экономическую деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы работников;
- своевременно выплачивать заработную плату в установленные дни: 15 числа каждого месяца (аванс), 30 (31) числа – окончательную заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума согласно утвержденным графикам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить охрану техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия для повышения квалификации работников, их профессионального уровня, с учетом профиля техникума;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

–способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении производством, в полной мере использовать собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.6.Ответственность сторон трудового договора.

В соответствии со ст.419 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

5. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

5.1. ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» работает в режиме пятидневной рабочей недели.

5.2. Начало учебных занятий с 08.30 часов утра, продолжительность академического часа 45 минут. Начало и конец занятий в учебном корпусе извещаются звонком.

5.3. 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 техникума, утвержденными в установленном порядке.

Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий, выполнением другой части педагогической работы – мероприятиями техникума, а также в необходимых случаях – работодателем.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов в учебный год.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с письменного согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы техникума, в том числе личными планами преподавателя, мастера производственного обучения и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием; повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с кураторством, проверкой письменных работ, заведованием кабинетами, лабораториями, руководством цикловыми комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам,

организацией практического обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

Периоды зимних, летних каникул, не совпадающие с ежегодным основным и дополнительным отпусками преподавателей, являются рабочим временем.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы техникума.

Директор с согласия работников в указанные периоды может не привлекать их к педагогической или организационной работе. Также периоды нужно рассматривать как время простоя по причинам, не зависящим от директора и педагогического работника, которые подлежат оплате в порядке, установленном абз.2 ст.157 ТК РФ, в размере не менее двух третей тарифной ставки, если работник письменно предупредил директора о начале простоя. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по таким причинам осуществляется на основании приказа директора техникума.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется учебной и методической службами, председателями цикловых комиссий.

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

- педагогам-психологам,
- преподавателям,
- мастерам производственного обучения,
- методистам,
- социальным педагогам,
- педагогам-организаторам,
- воспитателям,
- руководителям физического воспитания,
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) работы. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

5.5. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, составляет 40-часов в неделю.

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

5.7. Руководитель учреждения, заместители руководителя, руководители структурных подразделений и их заместители, административно-хозяйственный персонал, бухгалтерия - работают в режиме пятидневной рабочей недели. Начало рабочего дня в 8.00 (8.30) утра, окончание – 16.30(17. 00) (в соответствии с Приложением № 2 к ПВТР). Перерыв на обед 30 минут (1 час). Выходной – суббота, воскресенье.

Обслуживающий персонал (кроме дежурных по общежитию, сторожей) работают в режиме пятидневной рабочей недели. Начало рабочего дня в 8.00 утра, окончание 16.30

(17.00) Перерыв на обед 30 минут (1 час) (в соответствии с Приложением № 2 к ПВТР). Выходной – суббота, воскресенье.

5.8. В техникуме для отдельных категорий установлена сменная работа.

5.8.1. Для дежурных в общежитии техникума, воспитателей, продолжительность смены устанавливается графиком сменности.

5.8.2. Для воспитателей устанавливается 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.8.3. Работникам, работающим по графикам сменности, разрешается принимать пищу и предоставляется возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных оборудованных комнатах.

5.8.4. Переход из одной смены в другую определяется графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ч. 3, 4 ст. 103 ТК РФ). Работа в течении 2-х смен подряд запрещается.

5.8.5. Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени – дежурным по общежитию, сторожам – вводится годовой суммированный учёт рабочего времени. При данном режиме работы сверхурочными считаются часы, отработанные работником сверх нормального числа часов за учётный период. Повышенная оплата их будет производиться только в конце учётного периода (ст. 103, ст. 104 ТК РФ). Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9. Время с 22 часов до 6 часов утра (ч.1 ст.96 Трудового кодекса РФ) – ночное время. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

  Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:
- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 5 ст. 96 Трудового кодекса РФ).

5.10. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, не достигших возраста 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю;
- для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном законодательством РФ.

5.11. По соглашению работника и работодателя как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 Трудового кодекса РФ). Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.93 Трудового кодекса РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт 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).

5.12. 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 общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу 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 (ст. 94 ТК РФ).

5.13. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

5.14. Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов на обед для каждой должности устанавливаются Приложением № 2 к Правилам ВТР.

В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего техникуму имущества (собственности), максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных мероприятий, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

5.15. По инициативе работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 Трудового кодекса РФ).

Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ.

5.16. Отдельные категории работников (Перечень прилагается ст. 101 ТК РФ) по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны предупредить руководителя структурного подразделения и специалиста по кадрам, сообщить место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.18. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

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

5.20. 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).

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 Трудового кодекса РФ)

5.21. Работникам техникума, за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (1 час),

который в рабочее время не включается (Приложение № 2).

5.22. Всем работникам техникума, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

5.23. Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются поочерёдно по скользящему графику.

5.24. В нерабочие праздничные дни работают дежурные по общежитию, сторожа, по графикам сменности.

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).

5.25. 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).

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам, преподавателям и руководителям, чья деятельность связана с руководством воспитательно-образовательным процессом (директору, заместителям (по учебной работе, производственной работе, методической работе, социально-воспитательной работе), руководителям структурных подразделений, – предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. 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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

–в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в техникуме (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.ст. 123, 267 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст. 124 Трудового кодекса РФ) в случаях:

–временной нетрудоспособности работника;

–исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

–в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за

время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума, допускается с согласия работника, перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ч. 1 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

5.26. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 7 календарных дней (в соответствии с Приложением о дополнительных оплачиваемых днях к отпуску).

5.27. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам с ненормированным рабочим днём не менее 3 календарных дней (в соответствии с Приложением о дополнительных оплачиваемых днях к отпуску).

Уполномоченным лицом за учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня назначается специалист по кадрам.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.28. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

5.29. Согласно статье 335 Трудового кодекса РФ педагогические работники техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определены Уставом и Коллективным договором.

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

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

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 днём увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

5.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с руководителем.

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

6.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки обучающихся, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники техникума могут быть представлены к благодарности, награждению грамотой, награждению ценным подарком, выплате денежной премии, единовременной выплате, представлены к званию лучшего по профессии, иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами техникума.

За особые трудовые заслуги работники техникума могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

6.3. 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.

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

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

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

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 своём 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).

Принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу техникума (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава техникума (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

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).

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

Указанные дополнительные основания для увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт а), либо соответственно аморальный проступок (подпункт б) совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарного взыскания.

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Коллективном договоре, на работника не распространяются.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вывешиваются в подразделениях техникума на видном месте.

7.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под подпись.

7.3. Изменения, дополнения в настоящие Правила утверждаются директором техникума.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся во всех подразделениях техникума.

6.5. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка на работников может быть наложено дисциплинарное взыскание и наказание согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

УВЕДОМЛЕНИЕ № ___
О формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

«___»_____20___г.

Уважаемый_____

Ставим Вас в известность, что в связи с изменениями в трудового законодательства с « 01 » января 2020 года работодатель предоставляет в Пенсионный фонд сведения о Вашей трудовой деятельности в электронном виде. Они включают в себя о месте работы, Вашей трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, а также основаниях и причинах расторжения договора в случае Вашего увольнения.

Согласно данным изменениям Вы можете отказаться от ведения бумажной трудовой книжки и получить ее на руки. В этом случае по Вашему заявлению в процессе работы, а также при увольнении работодатель предоставляет Вам сведения о Вашей трудовой деятельности в печатном или электронном виде по желанию.

Также Вы можете продолжить использовать бумажную трудовую книжку. Право на ее ведение сохранится в течение всей Вашей трудовой деятельности, в том числе при последующем трудоустройстве.

Но независимо от выбранного варианта работодатель предоставляет в Пенсионный фонд указанную выше информацию для информирования сведений о трудовой деятельности согласно требованиям Федерального Закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

Просим направить не позднее « 31» мая 2020г. заявление либо о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде согласно приложению к этому уведомлению. Крайний срок, когда мы ждем от Вас заявление,- « 31 » декабря 2020г.

_____ _____

(должность) (Ф.И.О)

С уведомлением ознакомлен (а):

_____ _____ _____

_____

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

Режим работы работников ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

Профессия (должность)	Режим работы:	Продолжительность			Время (час.мин)			Выходные дни
		рабочей недели, час.	ежедневной работы	перерыва на обед, мин.	начала работы,	окончания работы	перерывы на обед с и до	
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Директор	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, Воскресенье
Заместитель директора по учебно-производственной работе	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, Воскресенье
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье
Главный бухгалтер	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье
Заведующий учебной частью	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
Заведующий центром развития профессиональных компетенций	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
Начальник отдела кадров	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье
Методист	5-дневка	36	7,2 час мин	30 мин	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Педагог-психолог	5-дневка	36	7,2 час.	30 мин.	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота Воскресенье

Социальный педагог	5-дневка	36	7,2 час.	30 мин.	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Руководитель физического воспитания	5-дневка	18	3,6 час. По тарификации	-	По расписанию занятий		-	Суббота Воскресенье
Воспитатель	6-дневка	36	6 час.	30 мин.	15.30	22.00	19.30-20.00	Воскресенье
Педагог организатор	5-дневка	18	По тарификации	-	По расписанию занятий		-	Суббота Воскресенье
Педагог дополнительного образования								
Старший мастер	5-дневка	36	7,2 час	30мин.	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Мастер производственного обучения	5-дневка	36	7,2 час.	30 мин.	8.30	16.12	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Преподаватели	5-дневка	36	По тарификации	30 мин.	По расписанию занятий *Понедельник - пятница* 1 урок – 08.30-09.15 2 урок – 09.25-10.10 3 урок – 10.20-11.05 4 урок – 11.15-12.00 5 урок – 12.30-13.15 6 урок – 13.25-14.10 7 урок - 14.20- 15.05 8 урок – 15.15- 16.00		12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Библиотекарь	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Секретарь учебной части	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье
Секретарь руководителя	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье

Ученый секретарь	Вт., Пт.	9	4,5	-	12.30	17.00	-	Суббота Воскресенье
Диспетчер образовательного учреждения	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье
Старший системный администратор	5-дневка	40	8 часа	30 мин	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Юрисконсульт	5-дневка	40	8 часа	30 мин	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Экономист	5-дневка	40	8 час	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье
Бухгалтер	5-дневка	40	8 час.	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота, Воскресенье
Специалист по закупкам	5-дневка	40	8 час.	30 мин	8.30	17.00	12.30-13.00	Суббота Воскресенье
Специалист по охране труда	5-дневка	40	8 час.	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
Специалист по безопасности	5-дневка	40	8 час.	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
Специалист по персоналу	5-дневка	40	8 час.	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
Комендант	5-дневка	40	8 час.	1 час	9.00	18.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Механик	5-дневка	40	4 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Архивариус	5-дневка	40	8 час.	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
Заведующий производством (шеф-повар)	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Повар	5-дневка	40	8	1 час	6.00	15.00	10.00-11.00	Суббота, Воскресенье
Помощник повара	5-дневка	40	8	1 час	6.00	15.00	10.00-11.00	Суббота, Воскресенье

Заведующий складом	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, Воскресенье
Кастелянша	5-дневка	20	4 час.	-	13.00	17.00	-	Суббота Воскресенье
Лаборант	5-дневка	40	8 час.	30 мин.	8.00	16.30	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
Буфетчица	5-дневка	10	2,5час.	-	11.30	14.00	-	Суббота, Воскресенье
Инженер-энергетик	5-дневка	40	8 час.	1 час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота Воскресенье
Заведующий здравпунктом, фельдшер	5-дневка	40	8 час.	30 мин.	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота Воскресенье
Сестра медицинская по диетпитанию	5-дневка	20	4 час.	-	8.00	12.00	-	Суббота Воскресенье
Художник								
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5-дневка	20	4 час	-	17.00	21.00	-	Суббота Воскресенье
Подсобный рабочий	5-дневка	20	4 час.	-	9.00	13.00	-	Суббота Воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5-дневка	40	8 час	1час	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота Воскресенье
Водитель автомобиля	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота, Воскресенье
Уборщик служебных и производственных помещений	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота Воскресенье
Дворник (1ст.)	5-дневка	40	8 час	30 мин.	8.30	17.00	12.00-12.30	Суббота Воскресенье

Учёт рабочего времени поденный. Учётный период – месяц.