

Министерство здравоохранения Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Лесосибирский медицинский техникум»

Рассмотрено и одобрено  
общим собранием коллектива  
КГБПОУ ЛМТ  
Протокол № 5  
« 03 » марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ ЛМТ  
О.И. Новикова

« 03 » марта 2023г.

Приказ от « 03 » марта 2023г. № 10-1

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -

Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы в области образования, трудового законодательства и Уставом техникума.

1.2. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ГК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников Техникума.

1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию работников и студентов Техникума в духе добросовестного отношения к труду, соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению творческого отношения к труду и качеству работ.

1.5. Настоящие Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Техникуме, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. Иные локальные нормативные акты Техникума не должны противоречить настоящим Правилам.

1.7. Действие настоящих Правил каким-либо сроком не ограничивается.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Техникуме.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Техникуме.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

2.3. на неопределенный срок;

2.4. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.10. Срочный трудовой договор заключается:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым и соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.11. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.12. Прием на работу в Техникум без предъявления указанных документов не допускается.

2.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются техникумом.

2.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Техникум по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.16. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего

трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.19. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу и а замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных па работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ГК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.25. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.26. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.27. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.30. На всех сотрудников, проработавших в Техникуме свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки.

2.31. Работники Техникума могут работать по совместительству в установленном порядке.

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

2.33. Прекращение трудового договора может иметь место на следующих основаниях:

2.33.1. соглашение сторон;

2.33.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.33.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.33.4. расторжение трудового договора по инициативе администраций Техникума;

2.33.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.33.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

2.33.7. отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Техникуме соответствующей работы;

2.33.8. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.33.9. обстоятельства, независящие от воли сторон;

2.33.10. нарушение установленных правил Заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.34. Помимо вышеуказанных оснований дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Техникума являются:

2.34.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;

2.34.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.35. Работники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.36. По договоренности между Техникумом и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.37. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Техникумом законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.38. В день увольнения Техникум обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.39. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

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

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить директору Техникума либо его заместителям информацию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Полный перечень прав и обязанностей работников Техникума определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

#### **4. Права и обязанности Техникума**

4.1. Техникум имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Техникум обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности:

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре.

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ;

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

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

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих 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;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Трудовым кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Для женщин, работающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя (36 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени: начало работы в 08.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, окончание работы в 16.00 час.

Отдельным работникам устанавливается иной режим рабочего времени (40 часов в неделю).

В учреждение применяется режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) – это форма организации труда, при которой для отдельных работников или коллективов структурных подразделений допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода – недели (месяца). Установление гибкого рабочего времени достигается соглашением сторон и оформляется приказом (распоряжением).

Сменная работа в учреждении – работа в две смены (с 8.00 часов до 20.00 часов, с 20.00 часов до 8.00 часов). При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (12-часовая смена) в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Прием пищи во время обеденного перерыва и прием пищи работников, по условиям работы которых невозможно предоставление обеденного перерыва, питание работников организовано в специально отведенных для этих целей помещениях, исключающих прием пищи на рабочих местах.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени для работников административно-хозяйственной части (кроме работающих по сменному графику) сокращается на один час.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении с учетом мнения тарификационной комиссии. Верхний предел учебной нагрузки

устанавливается в 1440 часов.

В исключительных случаях, когда по предмету остается незначительное количество нераспределенных часов и не представляется возможность на этот объем работы найти преподавателя, руководитель учреждения по согласованию с тарификационной комиссией образовательного учреждения и профсоюзным комитетом может установить таким работникам учебную нагрузку и выше указанной нормы.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения тарификационной комиссии. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году. (Работа по определению групп и учебной нагрузки в новом учебном году завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.)

Работодатель знакомит педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов и часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

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

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста полутора лет, либо до трех лет, устанавливается на общих основаниях.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников учреждения определяется с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени, нормы часов педагогической нагрузки, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на работника в соответствии с трудовым договором.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (кроме работающих по графику), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника.

Работа в выходные и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается график отпусков и не допускается случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех педагогических работников устанавливается продолжительностью 56 календарных дней. Для остальных работников 28 календарных дней. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

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

При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По согласованию с Работодателем при наличии финансирования, денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, по письменному заявлению работника могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска, не превышающего 28 календарных дней, и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.8. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам учреждения за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.10. Работнику на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска может быть различной и зависит от причины обращения работника и определяется по соглашению сторон (ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»). Работодатель предоставляет по желанию работника кратковременный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в случаях: свадьбы работника; свадьбы детей; рождения ребенка у работника, смерти одного из супругов, члена семьи (дети, родители, родные братья, сестры и др.). По желанию работника в указанных случаях он может взять дни частичного ежегодного отпуска с оплатой.

5.11. Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства. Об отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов,

по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.12. Администрация предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеет возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

5.13. Рабочее время всех сотрудников учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

5.14. Из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений назначается дежурный администратор, который выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выработанному функционалу.

5.15. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, руководителях структурных подразделений, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- если педагогический работник будет задействован до начала занятий как заменяющий заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
- когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает преподавателей и студентов об изменениях в расписании занятий.

5.16. Устанавливается единый день:

- рабочих совещаний – понедельник с 11.40 первая и вторая недели месяца;
- педагогических советов, совета техникума – четверг в 16.30;
- собраний трудового коллектива – четверг в 16.30.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия цикловых методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрания – 1,5 часа, собрания студентов – 1 час, занятия секций – до 1,5 часа.

## **6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Работодатель:

6.1. Анализирует кадровый состав, потребность в кадрах, обеспечивает необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников.

6.2. Гарантирует организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации штатных работников за счет собственных средств учреждения не реже 1 раза в пять лет.

6.3. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимает участие в:

- обновлении и качественном совершенствовании кадрового состава;
- снижении текучести кадров;
- повышении мобильности профессионального образования;
- создании условий для непрерывного профессионального образования работников.

6.4. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрировано в Минюсте РФ 23.05.2014 N 32408).

## **7. Сроки выплаты заработной платы**

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца.

7.3. в отдельном порядке трудовым законодательством определены сроки расчетов с лицами, уходящими в отпуск, а также с увольняемыми лицами.

7.4. оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесение отпуска.

7.5. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается не позднее дня увольнения. Если в последний день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете.

7.6. Работодатель, допустивший задержку выплаты несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения работников**

8.1. За профессиональное мастерство и высокие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Техникума:

- объявление благодарности,
- поощрения стимулирующего характера в виде доплат и надбавок,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. По ходатайству администрации Техникума за многолетнюю плодотворную педагогическую деятельность и особые трудовые заслуги работники Техникума могут быть представлены к награждению государственными и отраслевыми наградами.

## **9. Дисциплина труда. Порядок применения в отношении работников предприятия мер порицания**

9.1. В соответствии с письмом министерства здравоохранения Красноярского края от 27.10.2016 г. № 71/06-61/16308 «О запрете распития спиртных напитков на рабочем месте», Федеральным законом от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» не допускается потребление (распитие) алкогольной продукции в общественных местах, к которым отнесены детские, образовательные, медицинские организации.

Ответственность за распитие спиртных напитков в общественных местах устанавливает статья 20.20 Кодекса об административных правонарушениях, согласно которой распитие спиртных напитков в общественном месте наказывается административным штрафом до 1 500 рублей. Пунктом 6 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ предусмотрена мера дисциплинарного воздействия в виде увольнения работника за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в соответствии с алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

В целях недопущения правонарушений обозначенных в статье 81 Трудового Кодекса РФ категорически запрещается организация разного рода празднеств, дней рождений с распитием спиртных напитков на рабочих местах.

В соответствии с требованиями статьи 76 Трудового Кодекса РФ работник незамедлительно стстраняется от работы (не допускается к работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.2. В соответствии с письмом министерства здравоохранения Красноярского края от 18.01.2018 г. № 71/06-61/344 запретить организацию застолий и угощение должностных лиц при проведении в учреждениях проверочных, приемочных, организационных и других мероприятий.

По этическим соображениям запретить вести в учреждениях фото- и видеосъемку, в том числе с мобильных телефонов, а также размещение отснятых материалов в социальных сетях, установив данные требования в трудовых договорах сотрудников.

9.3. В соответствии с письмом министерства образования и науки РФ от 20.12.2017 г. № 12-1326 «О запрете дарить и получать подарки», Положением антикоррупционного законодательства и Гражданским кодексом РФ запрещается дарение подарков лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, работникам отдельных

организаций, а также на получение ими подарков в связи с выполнением служебных (трудовых) обязанностей.

Исключением являются подарки, которые получены в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и подлежат сдаче.

Получение соответствующим лицом подарка в иных случаях является нарушением запрета, создаёт условия для возникновения конфликта интересов, ставит под сомнение объективность принимаемых им решений, а также влечёт ответственность, предусмотренную законодательством, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а в случае, когда подарок расценивается как взятка - уголовную ответственность.

Кроме того, должностным лицам не рекомендуется получать подарки или какие-либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых должностные лица непосредственно осуществляют функции управления. Приём таких подарков может их скомпрометировать и повлечь возникновение сомнений в их честности, беспристрастности и объективности.

9.4. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением о среднем профессиональном общеобразовательном учреждении, должностной инструкцией, приказом администрации влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим статьям:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом, трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

– за прогул;

– за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

– за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или применение мер общественного воздействия;

– за применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

– повторное в течение года грубое нарушение Устава;

– в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенного, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9.12. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.13. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом и законодательством.

#### **10. Заключительные положения**

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.