

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Екатеринбургский энергетический техникум»  
(ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум»)

Директор ГАПОУ СО  
«Екатеринбургский энергетический  
техникум»

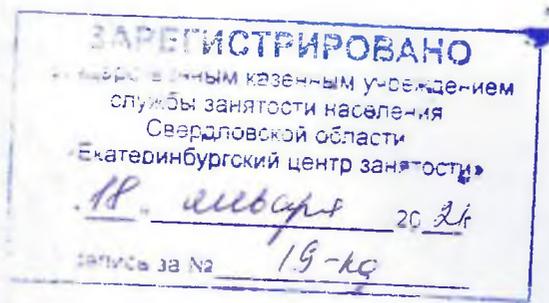
  
Русакова Г.Н.  
«19» сентября 2020г.

Представитель трудового  
коллектива ГАПОУ СО «Екатеринбургский  
энергетический техникум»

  
Грибанов В.И.  
«19» сентября 2020г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
Свердловской области  
«Екатеринбургский энергетический техникум»

Принят  
на собрании  
трудоого коллектива  
от «16» сентября 2020 года  
Протокол № 35



Екатеринбург  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (трудового коллектива)	4
3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ	6
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ	15
5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ	16
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16

Приложения к коллективному договору:

1. Приложение № 1 – правила внутреннего трудового распорядка.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Техникума, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Техникума.

1.3. Сторонами коллективного Договора являются:

**Работодатель** – в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя, директора Техникума Русаковой Галины Николаевны, действующей на основании Устава Техникума, с одной стороны,

**Работники** - в лице уполномоченного в установленном порядке представителя совета трудового коллектива (СТК), избранного общим собранием, и уполномоченного, мастера производственного обучения Грибанова Владимира Ивановича, с другой стороны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 22.11.2011г. N 334-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части совершенствования порядка рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров», Федеральном законе Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «Об образовании»), Законе Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Постановлении Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», а также в Отраслевом соглашении по учреждениям системы Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6. Договор распространяется на всех работников Техникума, состоящих с ним в трудовых и гражданско-правовых отношениях.

1.7. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ)

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Техникума, расторжения трудового договора с директором Техникума и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются не действительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.11. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Заключившие Договор стороны, отчитываются о его соблюдении на общем собрании работников техникума.

1.13. Высшим органом самоуправления трудового коллектива является собрание трудового коллектива в соответствии с Уставом техникума.

1.14. Трудовой коллектив техникума имеет право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства.

1.15. Работодатель обязуется:

1.15.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.15.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (трудового коллектива)**

**Коллектив работников техникума обязуется:**

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Техникума.

2.1.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по различным уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Бережно относиться к имуществу Техникума, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.5. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

2.1.6. Участвовать в осуществлении программ развития Техникума.

2.1.7. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Техникума, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, **педагогические работники обязаны:**

2.2.1. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемой дисциплины, проводить занятия в строгом соответствии с государственными стандартами, учебными планами и программами, расписанием в закреплённых аудиториях.

2.2.2. Обеспечивать высокое качество обучения и эффективность образовательного процесса.

2.2.3. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и овладению профессиональных компетенций, соответствующих профилю профессионального образования.

2.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.5. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.2.6. Обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

2.2.7. Разрабатывать и реализовывать применяемые в Техникуме образовательные программы, в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использовать при этом разнообразные современные педагогические приёмы, методы и средства обучения.

2.2.8. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами.

2.2.9. Вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и кон-

троля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, особенностей подготавливаемой профессии, качеств обучаемых и своих собственных качеств.

2.2.10. Применять методики обучения и воспитания, методы контроля и оценки знаний, умений и навыков, которые не должны причинять ущерб законным правам и свободам обучаемых, их здоровью, человеческому достоинству, чести и репутации.

2.2.11. Обеспечивать дисциплину обучаемых, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

2.2.12. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучаемых, контролировать их физическое состояние во время проводимых им занятий и мероприятий.

2.2.13. Вести в соответствии с инструкциями документацию: журналы учебных занятий; составлять календарно-тематические и поурочные планы занятий, индивидуальные и другие планы работ, своевременно предоставлять комплекты оценочных средств по установленной форме.

2.2.14. Осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, систематически выставлять оценки в журналах учебных занятий, вести индивидуальную работу с обучающимися, принимать меры к своевременной аттестации всех обучающихся, своевременно представлять администрации техникума отчетные данные.

2.2.15. Работать в контакте с классным руководителем и преподавателями, работающими в группе (своевременно информировать классного руководителя об итогах предварительной аттестации).

2.2.16. Участвовать в работе Педагогического совета, методических семинарах и совещаниях, проводимых администрацией техникума, заседаниях Цикловой комиссии, совещаниях с классными руководителями, с заведующими кабинетов.

2.2.17. Участвовать в подготовке и организации обучающихся к мероприятиям различного уровня.

2.2.18. Решать вопросы по подчиненности: председатель Цикловой комиссии, заведующие отделениями, заместители директора, директор Техникума.

2.2.19. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- оперативно извещать руководство Техникума о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

2.2.20. Дежурить по Техникуму в соответствии с занятостью и графиком.

2.2.21. Своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Трудовой договор:**

3.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

3.1.2. Приём, перевод, основания и порядок увольнения преподавателей и сотрудников техникума регулируется нормами действующего законодательства о труде, Законом «Об образовании», Уставом техникума и настоящим коллективным договором. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным Договором.

3.1.3. Трудовой договор заключается в соответствии ТК РФ, с указанием всех, существенных, условий, предусмотренных ст. 57 ТК РФ.

3.1.4. Трудовые договоры могут заключаться на определенный срок, но не более пяти лет и на неопределенный срок, в соответствии со ст.ст. 58, 59 ТК РФ.

3.1.5. Работник, в свободное от основной работы время, имеет право заключать трудовые договоры на выполнение другой регулярной оплачиваемой работы, у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) согласно ст. 60 ТК РФ.

3.1.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором за дополнительную оплату. Отдельный трудовой договор при этом не заключается, сторонами подписывается дополнительное соглашение к основному договору, где указывается наименование совмещаемой должности и доплата за совмещение.

3.1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

3.1.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

3.1.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья согласно ст. 73 ТК РФ.

3.1.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, перечисленных в ст. 76 ТК РФ.

3.1.11. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- по другим причинам, перечисленным в ст. 77, 336 ТК РФ.

3.1.12. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора определяются ст.ст. 178-188 ТК РФ.

3.1.13. Работодатель и представитель трудового коллектива производят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

3.1.14. Преподаватели и сотрудники Техникума имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

3.1.15. Трудовые отношения между администрацией и Работником Техникума строятся на основе обязательного выполнения всеми сторонами Устава Техникума, Правил внутреннего трудового распорядка, планов работы учебного заведения, приказов и поручений Работодателя, должностных инструкций, которые должны выполняться качественно и в установленные сроки.

**3.2. Рабочее время** – это время, установленное трудовым договором и законодательством, в течении которого Работник обязан выполнять трудовые функции.

3.2.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.2.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ); для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3.2.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «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» (с изменениями и дополнениями)

3.2.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более двух часов.

3.2.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.2.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке (ст. 93 ТК РФ).

3.2.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и в порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

3.2.8. Привлекать работников, с их письменного согласия, к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

3.2.9. Привлекать работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом, отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, оплата труда работников осуществляется в соответствии со ст. 149 ТК РФ.

3.2.10. Привлекать работников Техникума к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Техникума, правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.2.11. В период зимних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

### **3.3. Время отдыха**

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

3.3.1. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических Работников, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.3. Подразделения, непосредственно обеспечивающие ведение учебного процесса пользуются перерывами для отдыха и обеда согласно расписанию учебных занятий.

3.3.4. Работники подразделений, непосредственно обеспечивающих учебный процесс (диспетчерский пункт учебной части, библиотека, административно-хозяйственная часть, секретари отделений) используют время для отдыха и обеда по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели указанных категорий работников составляет 40 часов.

3.3.5. Соблюдение установленного режима труда, обеспечивающего оптимальные условия для ведения учебного процесса, осуществляет заместитель директора по учебной работе, на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.6. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с Работником.

3.3.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

#### **3.4. Предоставление отпуска:**

3.4.1. Работодатель предоставляет педагогическим Работникам отпуска на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.4.2. Очередной отпуск Работнику предоставляется по графику, утверждённому Работодателем. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

Работник, который по закону имеет право на отпуск в удобное для него время, должен подать заявление в отдел кадров не позднее, чем за четыре календарных дня до даты начала отпуска, чтобы Работодатель успел выплатить отпускные. Дата подачи заявления и первый день отпуска в этот срок не входят.

3.4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- 28 (двадцать восемь) календарных дней - Сотрудники Техникума;
- 56 (пятьдесят шесть) календарных дней - директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, методисты, мастера производственного обучения, педагогические работники.

3.4.4. Педагогические работники не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, предусмотренный Федеральным законом «Об образовании» п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ. Данный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, поданного за два месяца до начала нового учебного года. На время отпуска за работником сохраняется место работы (ст. 335 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016г. №644).

3.4.5. Работникам могут предоставляться оплачиваемые за счет внебюджетных средств отпуска в следующих случаях:

- свадьба работника – 3 (три) рабочих дня;
- похороны близкого родственника – 3 (три) рабочих дня;
- иные семейные обстоятельства – до 3 (три) рабочих дней.

3.4.6. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению в соответствии со статьями 128, 173, 263 ТК РФ.

3.4.7. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (согласно ст.125 ТК РФ).

3.4.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению, работнику может быть заменена денежной компенсацией из средств приносящей доход деятельности (согласно ст.126 ТК РФ),

3.4.9. Лицам, работающим в Техникуме по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

### **3.5. Оплата труда:**

3.5.1. Оплата труда каждого работника зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заработная плата работников Техникума определяется в соответствии с «Положением об оплате работников ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум», утверждаемым приказом Директора на основании решения Совета Техникума.

3.5.2. Оплата труда каждого работника производится из субсидий на выполнение государственного задания и зависит от его личного трудового вклада и качества труда в соответствии с ЕТС, итогами аттестации работников и нормативными документами Минздравсоцразвития РФ по оплате труда, Постановлений Правительства Свердловской области.

3.5.3. Оплата труда по приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с Уставом и «Положением об оплате работников», в которое могут вноситься изменения, дополнения, согласованные с Советом Техникума.

3.5.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ, а также 177 ТК РФ.

3.5.5. В заработную плату Работников входят:

- размер должностного оклада;
- выплаты компенсационного характера, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 Положения об оплате труда;
- выплаты стимулирующего характера, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 Положения об оплате труда.

3.5.6. В заработную плату директора техникума, его заместителей и главного бухгалтера входят:

- размер должностного оклада;
- выплаты компенсационного характера, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 Положения об оплате труда;
- выплаты стимулирующего характера, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 Положения об оплате труда.

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

Размер должностного оклада директора техникума устанавливаются на основе установлении должностного оклада руководителя Техникума предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Техникума устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя Техникума.

3.5.8. Работодатель выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний, задолженностей.

3.5.9. Выдача заработной платы, материальной помощи и других выплат членам коллектива осуществляется два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

3.5.10. Выплаты заработной платы и иные выплаты по оплате труда осуществляются путем перечисления положенных к оплате средств работников на личные банковские карты или лицевые счета по желанию работников через те кредитные организации, которые указываются ими на основании личных заявлений или по заявлению работника в месте выполнения им работы.

3.5.11. Экономия фонда заработной платы за год по сметам расходуется по решению Работодателя и направляется на премирование в соответствии с Положением об оплате работников.

3.5.12. Все надбавки к заработной плате, устанавливаемые в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются и оформляются приказом Работодателя или отражаются в договоре, которые при качественной, инициативной работе, выполняемой в установленные сроки, может увеличиваться, а при невыполнении планов работ, приказов и поручений администрации по решению Работодателя уменьшаться.

Все надбавки выплачиваются в пределах фонда оплаты труда и при наличии его экономии.

3.5.13. При начислении надбавок учитываются:

- показатели квалификации (наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Техникума;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3.5.14. Изменение оплаты труда работников производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

3.5.15. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, медицинским и фармацевтическим работникам, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.5.16. Юбилерам-преподавателям и работникам техникума выплачивается единовременное вознаграждение по приказу Работодателя.

3.5.17. Трудовой коллектив своевременно информируется о возможных задержках выплаты заработной платы и их причинах.

Не реже одного раза в семестр Работодатель информирует трудовой коллектив о поступлении и расходовании средств из всех источников финансирования.

### **3.6. Охрана труда:**

3.6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

3.6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников согласовывая с Советом Техникума;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

- финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

3.6.3. Работодатель обязан обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.6.4. Работодатель обязан обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, и иными федеральными законами.

3.6.5. Для организации работы по охране труда Работодатель обязуется создать службу охраны труда (привлечь специалиста по охране).

3.6.6. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для работников, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

3.6.7. Работодатель обязан разработать (пересмотреть) и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных правовых актов; наличие комплекта локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3.6.8. Работодатель обязуется организовать проведение обучения по соответствующим программам по охране труда в образовательных учреждениях профессионального образования, учебных центрах или в других учреждениях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

Руководитель организации; заместители руководителя организации, осуществляющие руководство и проведение работ на рабочих местах и в подразделениях; специалисты курирующие вопросы охраны труда; члены комитетов (комиссий) по охране труда; уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов.

3.6.9. Работодатель и трудовой коллектив согласились, что в случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в организации, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнении работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

На время приостановки работ в организации, на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

3.6.10. Работодатель обязуется обеспечить приоритетность финансирования Плана (перечня) по улучшению условий и охраны труда согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. N 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению

уровней профессиональных рисков», и других мероприятий коллективного договора, содержащих обязательства по охране труда.

Работодатель обязуется использовать на эти цели дополнительные средства сумм страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выделяемых региональным Фондом социального страхования в установленном порядке.

3.6.11. Работодатель обязуется не привлекать работников моложе 18 лет к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163.

3.6.12. Стороны договорились, что работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предотвращению производственного травматизма.

3.6.13. Работодатель обеспечивает обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие профзаболеваний, а также от несчастных случаев на производстве.

Работодатель берет на себя обязательство, с согласия пострадавшего (по вине работодателя), обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

За время обучения пострадавшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются работодателем.

3.6.14. Работники в области охраны труда обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), по направлению и за счет средств работодателя;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- сохранять рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках;
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений;
- вносить предложения по улучшению условий и охране труда на рабочих местах.

### **3.7. Оздоровление и отдых Работников:**

3.7.1. Источниками финансирования программ оздоровления и отдыха Работников являются:

- средства от приносящей доход деятельности;
- средства от перечисленных Техникумом денежных сумм в Фонд территориального социального страхования;
- благотворительная помощь предприятий (социальных партнеров) в виде путевок в санатории, профилактории, дома отдыха, оздоровительные лагеря.

3.7.2. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников.

3.7.3. Работодатель обеспечивает проведение вакцинации Работников с целью предупреждения заболеваний гриппом и другими инфекционными заболеваниями.

3.7.4. Работодатель выделяет средства для организации и ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы среди Работников и их детей.

### **3.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников:**

3.8.1. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.8.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в три года в соответствии с Планом повышения квалификации работников.

3.8.3. Ежегодно предусматривать выделение средств в плане финансово - хозяйственной деятельности Техникума на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.8.4. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.8.5. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.8.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.8.7. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов.

3.8.8. Стороны договорились:

3.8.8.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.8.8.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.8.8.3. Преимущественное право на оставлении на работе, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.8.8.4. Работникам, высвобождаемым из Техникума, в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в Техникум при появлении вакансии.

3.8.8.5. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии, в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка, как правило, устанавливается в размере не меньшем, чем за одну ставку заработной платы.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работодатель выплачивает своим Работникам компенсации и пособия, а также обеспечивает гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством и настоящим Договором.

**Гарантии** – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается реализация предоставленных Работникам прав.

**Компенсации** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работниками затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

**Пособия** – денежные выплаты Работникам в виде материальной помощи, носящие разовый характер.

4.2. Работник подлежит социальному страхованию, виды и условия которого определяются законодательством Российской Федерации

4.3. Оказывать материальную помощь работникам Техникума в соответствии с положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам.

4.4. Работодатель производит компенсацию затрат работникам, имеющим разъездной характер работы, по представлению руководителя подразделения.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются в пределах норм установленных в соответствии с действующим законодательством.

4.5. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

4.6. Применять оклады (должностные оклады) педагогических работников с включенным размером ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями на основании пункта 11, статьи 108, Главы 15 Федерального закона от 29 Декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Работодатель производит выплату единовременных пособий остро нуждающимся работникам и пенсионерам, ушедшим на пенсию из техникума.

4.8. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Техникума и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

4.9. За счет внебюджетных средств Работодатель может обеспечивать работников подарками к праздничным дням в пределах имеющихся средств по согласованию с Советом учебного заведения.

4.10. Работодатель за счет внебюджетных средств техникума может приобретать для детей до 14 лет новогодние подарки.

## **5. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

5.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном главой 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

5.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Техникума и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

5.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Работодатель:

- своевременно выполняет свои обязательства по Договору;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двух недельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

6.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива Техникума.

6.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

6.4. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

6.5. Согласованный и подписанный Сторонами настоящий Договор действует в течение 3 (трех) лет. Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора, по соглашению Сторон и составлению протокола о данном решении, но не более чем на 3 (три) года.

6.6. Действия настоящего Договора сохраняются:

- в случае переименования Техникума;

- при расторжении трудового договора с директором техникума;
- в течение всего срока реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) Техникума.

6.7. При смене формы собственности настоящий Договор сохраняет действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая Сторона имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего до 3 (трех) лет.

6.8. При ликвидации Техникума, настоящий Договор сохраняет свою силу в течение всего срока ликвидации.

6.9. Все изменения и дополнения к настоящему Договору осуществляются на основании главы 7 Трудового кодекса РФ.

6.10. Настоящий Договор в течение 7 (семи) календарных дней со дня его подписания направляется представителями Работодателя на регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в законную силу настоящего Договора не зависит от факта и даты его регистрации в органах по труду.

6.11. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами по договору, их представителями, а также Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области.

6.12. Представители Сторон, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут административную ответственность.

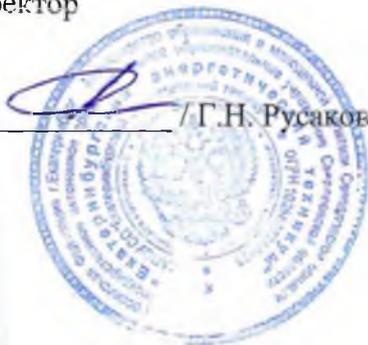
## 7. ПОДПИСИ СТОРОН

**Работодатель**

**Трудовой коллектив**

Директор

Представитель



/ Г.Н. Русакова

/ В.И. Грибанов

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум (далее по тексту - Техникум) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Техникума регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Техникуме.

1.4. В своей деятельности техникум руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «Об образовании»), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, Уставом техникума.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), действующими законодательными актами Российской Федерации, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ). Дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Настоящие Правила, в соответствии со ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников техникума, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с Советом техникума.

1.8. Настоящие Правила утверждаются директором техникума, с учётом мнения представительного органа работников техникума, в лице общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.10. Настоящие Правила размещаются во всех структурных подразделениях техникума.

**2. Основные права и обязанности администрации техникума**

2.1. Администрация техникума имеет право:

2.1.1. Управлять Техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения, отнесенных к его компетенции действующим законодательством;

- 2.1.2. Осуществлять подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Техникума;
- 2.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.7. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- 2.1.8. Принимать и утверждать локальные акты, планы работы Техникума, структуру управления деятельностью Техникума, штатное расписание, графики работы, расписание занятий Техникума, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные обязанности, в соответствии с Положением об оплате труда устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств Техникума, предусмотренных на оплату труда;
- 2.1.9. Устанавливать стимулирующие выплаты работникам Техникума согласно законодательству, локальному нормативному акту Техникума и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- 2.1.10. Устанавливать компенсационные выплаты работникам Техникума согласно законодательству, локальным нормативным актам Техникума;
- 2.1.11. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Правительства Свердловской области, Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом образовательного учреждения.
- 2.2. Администрация техникума обязана:
  - 2.2.1. Создавать Работникам Техникума необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями.
  - 2.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
  - 2.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
  - 2.2.4. Обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.
  - 2.2.5. Предоставлять отпуска Работникам Техникума в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
  - 2.2.6. Контролировать знание и соблюдение Работниками требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
  - 2.2.7. Создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования.
  - 2.2.8. Осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения.
  - 2.2.9. Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами.
  - 2.2.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
  - 2.2.11. Рассматривать и внедрять предложения отдельных Работников и Советов Техникума, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников Техникума.
  - 2.2.12. Осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив Работников.
  - 2.2.13. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.
  - 2.2.14. 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Техникума и обучающихся;

2.2.17. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся Работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.19. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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.

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя [energotehnikum@mail.ru](mailto:energotehnikum@mail.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.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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.

2.2.20. В период выполнения работниками трудовой функции дистанционно, работодатель исполняет следующие обязанности (ст. 312.7 ТК РФ):

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

2.3. Администрации запрещается:

2.3.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

2.3.2. Созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

2.3.3. Во время занятия делать замечания преподавателям по поводу занятия и их работы;

2.3.4. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. В исключительных случаях только директору техникума, его заместителям и диспетчеру разрешается входить в аудиторию во время учебных занятий.

### **3. Основные права и обязанности работников техникума**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.1.8. Участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. Другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Педагогические работники также имеют право:

3.2.1. На свободу преподавания, свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания обучающихся;

3.2.2. На разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной дисциплины (модуля), курса;

3.2.3. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.2.5. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской де-

тельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.6. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

3.2.7. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами;

3.3.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.3. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела;

3.3.4. Находиться на своём рабочем месте, в случае ухода с него поставить в известность директора, заместителя директора, специалиста по кадрам, где и до какого времени будет находиться;

3.3.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума, в том числе режим труда и отдыха;

3.3.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора техникума, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.7. Эффективно использовать оборудование, приборы, технические средства обучения, вычислительную технику, бережно относиться к книжному фонду, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний по охране труда;

3.3.9. Проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.11. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.3.12. Выполнять возложенные на них должностными инструкциями функциональные обязанности, работы, указанные в договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

3.3.13. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.14. Соблюдать установленный в Техникуме служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

3.3.15. Вести себя достойно, не распространять сведений, задевающих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении Техникума (юридического лица), воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата коллектива учебного заведения, а также ущемляющих интересы обучающихся;

3.3.16. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.17. Не допускать появления на работе в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;

3.3.18. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.19. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по Техникуму;

3.3.20. Информировать администрацию техникума, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.3.21. Представлять администрации техникума информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.4. Педагогические работники кроме этого обязаны:

3.4.1. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы и методы обучения и воспитания;

3.4.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.3. Активно вовлекать обучающихся в техническое творчество, в экспериментальную, исследовательскую, конструкторскую и другую деятельность, способствующую развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом;

3.4.4. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством и научно-исследовательской работой обучающихся, вести работу по дополнительному образованию обучающихся;

3.4.5. Развивать, совершенствовать и эффективно использовать учебно-материальную базу, повышать уровень методического обеспечения учебно-воспитательного процесса; способствовать лицензированию и аккредитации техникума;

3.4.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модулей), курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.7. Составлять программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические и учебные пособия и контрольные задания, вести необходимую документацию;

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. Участвовать в работе цикловых комиссий, педагогических и других советов, семинарах и других мероприятий, предусмотренных планами работы техникума;

3.4.10. При назначении классным руководителем (куратором) обеспечивать качественное руководство воспитательной работой с обучающимися в техникуме и общежитии;

3.4.11. Постоянно проводить работу по профориентации выпускников школ и привитию обучающимся любви к избранной специальности, принимать участие в работе приемной комиссии;

3.4.12. Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

3.4.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

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

3.4.15. Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом техникума;

3.4.16. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

3.4.17. Осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными директором техникума.

3.6. На преподавателей и работников техникума с их письменного согласия могут быть возложены следующие дополнительные обязанности, с оплатой согласно Положения об оплате труда:

- руководство цикловой комиссией;
- классное руководство;
- заведование кабинетом и (или) лабораторией;
- руководство учебной и производственной практикой студентов;
- члена аттестационной комиссии.

3.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума; удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении и на территории техникума и общежития.

#### **4. Порядок приема работников**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

4.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

4.3. Прием на работу в Техникум осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности.

4.4. Трудовой договор заключается в письменном виде, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, в помещении Работодателя, либо при дистанционной работе, путем обмена работником и работодателем электронными документами, который вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61, 312.2 ТК РФ), по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Техникум обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, которые считают необходимыми, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой — у работника.

4.5. При приеме на работу (ст. 65, 312.3 ТК РФ) работник обязан предъявить администрации техникума, а также лицом, поступающим при дистанционной работе, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 феде-

ральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65, 312.3 ТК РФ) и документ, подтверждающий отсутствие судимости, лишения права заниматься педагогической деятельностью.

4.7. Прием на работу в техникум без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65, 312.3 ТК РФ).

4.8. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68, 312.3 ТК РФ).

4.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководителя техникума и его заместителей, руководителей структурных подразделений техникума - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

4.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

4.11. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется)

4.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.14. Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме (за исключением трудовых книжек работников, подавших письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.16. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в техникуме;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- справка об отсутствии судимости;
- один экземпляр письменного трудового договора.

4.17. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в отделе кадров Техникума, а после увольнения в архиве Техникума. Дела, заведенные после 2003 года, хранятся 50 лет; ранее - 75 лет.

4.18. О приеме работника в техникум делается запись в Книге учета личного состава.

4.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- уставом техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре.

## **5. Отказ в приеме на работу**

5.1. Гражданин не может быть принят на работу в Техникум в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

5.2. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), по основаниям ст. 64 ТК РФ.

5.3. На основании ст. ст. 170, 171, 172 ТК РФ администрация техникума обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

## **6. Порядок перевода на другую работу**

6.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

6.2. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 72, 73 ТК РФ.

6.4. Администрация не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда

(изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда.

6.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель оформляет приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем (ст.312.9 ТК РФ).

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работнику предоставляется прежняя работа, предусмотренная трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные гл.49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. (ст. 312.9 ТК РФ).

6.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

## **7. Прекращение трудового договора**

7.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 312.8 ТК РФ.

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию, за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора, по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация техникума обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

– в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией техникума трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

7.4. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

7.5. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7.6. С приказом директора техникума о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке унифицированной формы №Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником (ст. 312.8 ТК РФ):

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **8. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха**

8.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 312.4 ТК РФ) техникума, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

8.2. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работников бухгалтерии, юрисконсульт, специалистов по кадрам, административно-хозяйственных работников, электроника), устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

8.3. В соответствии со ст. 101 ТК РФ, коллективным договором в техникуме устанавливается ненормированный рабочий день для следующих работников: для директора техникума, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административной хозяйственной части, главного бухгалтера. Работа в режиме ненормированного рабочего дня предусматривает, что работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.4. Время начала и окончания работы сотрудников: 8.30 – 17.00

перерыв для отдыха и питания: 11.00 – 11.30.

В исключительных случаях для сотрудников техникума время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику, утверждённому директором техникума. Перерыв на обед не должен превышать 2-х часов и быть менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В рабочее время включается два десятиминутных перерыва для отдыха.

8.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

8.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

8.7. Режим рабочего времени дистанционного работника, а также при временной дистанционной работе устанавливается таким работником по своему усмотрению. В трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему, могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст.312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ст. 312.4 ТК РФ).

8.8. Учебная нагрузка преподавателей техникума оформляется на учебный год приказом по техникуму.

8.9. Объем учебной нагрузки, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

8.10. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.11. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть оповещен за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

8.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

8.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

8.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст.83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.15. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.16. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется согласно учебным планам, календарным учебным графикам с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм. Учебное расписание утверждается администрацией и вывешивается в техникуме на доске расписаний.

8.17. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, а между парами 10 минут.

8.18. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

8.19. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций (индивидуальных или групповых) по преподаваемым дисциплинам, курсам (модулям), время работы курсов дополнительного образования обучающихся.

8.20. Учебный год в техникуме начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена. Продолжительность учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности. Учебный год делится на семестры.

8.21. Для студентов устанавливаются два раза в год каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

8.22. Ежегодно приказом руководителя устанавливается режим работы техникума на учебный год.

8.23. Надлежащую чистоту и порядок в административных и производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

8.24. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. За-

ведущие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

8.25. Директор техникума имеет право, при необходимости, привлечь преподавателей и сотрудников к дежурству по техникуму.

8.26. За состояние учебных и производственных помещений (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.27. За нахождение в исправном состоянии оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

8.28. В помещениях техникума запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, аудиториях и других местах во время проведения занятий;

- курить и сквернословить;

- употреблять и распространять наркотические или алкогольные вещества;

- использовать мобильные телефоны во время учебных занятий;

- использовать и распространять информацию и литературу экстремистского содержания.

8.29. В учебных лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, расписание консультаций.

8.30. Ключи от всех учебных и производственных помещений должны находиться на вахте техникума и выдаваться преподавателям и сотрудникам под запись, а также по списку, утверждённому руководителем административно-хозяйственной службы.

8.31. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

8.32. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный день.

8.33. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, в течение шести месяцев, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

8.34. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором техникума.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

8.35. Особенности организации труда дистанционных работников (ст.312.6 ТК РФ):

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст.166 - 168 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.36. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа в праздничные дни не производится.

8.37. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

8.38. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

8.39. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ).

8.40. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.41. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется ежегодно на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть 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 ТК РФ).

При увольнении работнику 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 увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124,125 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

8.42. Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе или выполняющему дистанционную работу временно в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, осуществляется в порядке, предусмотренном гл. 19 ТК РФ (ст.312.4 ТК РФ).

## **9. Заработная плата**

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Техникума на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Если работник, исполняющий трудовые функции дистанционно, выполняет свои обязанности в полном объеме, заработная плата не снижается (ст.312.5 ТК РФ).

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Техникума удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работника техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий по рекомендации Совета техникума.

## **11. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации Техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на ра-

бочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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 нарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- по основаниям ст. 336 ТК РФ.

11.5. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. 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 учет мнения представительного органа работников.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

11.8. За каждое дисциплинарный проступок, может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

Прошито, пронумеровано

33 (представительский) листа(ов)

Директор \_\_\_\_\_ / Т.Н. Гусакова

