

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»  
С.А.Новикова  
«28» сентября 2023 года

Директор  
техникум ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»  
А.Н.Чулков  
2023 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ**  
государственного профессионального образовательного учреждения  
Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют 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 трудового коллектива государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Коллективным договором техникума;
- Уставом техникума.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда работников образовательной организации, а также соблюдению трудовой дисциплины.

**1.4. Основные термины и определения:**

1.4.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности Работодателя.

1.4.3. Работодатель - учреждение (образовательная организация).

1.4.4. Администрация образовательной организации - должностные лица, уполномоченные представители работодателя, выполняющие от его имени функции управления.

1.4.5. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Работники образовательной организации обязаны соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем и администрацией путем создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. С правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.9. В образовательной организации введены следующие категории работников: административно-управленческий персонал; основной педагогический персонал; служащий персонал; медицинский персонал; хозяйственно - обслуживающий персонал (рабочие).

1.10. Количество работающих определено штатным расписанием. Штатное расписание утверждается директором образовательной организации и согласовывается учредителем.

1.11. В состав администрации техникума входят: директор, заместители директора по учебной работе, учебно-воспитательной работе и дополнительному образованию, административно- хозяйственной работе, по управлению образовательным процессом, по комплексной безопасности, по организации службы сопровождения образовательного процесса и по организации инклюзивного профессионального образования.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляется директором в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.1.1. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (работодателем и работником) трудового договора (срочного или бессрочного) в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Содержание трудового договора, его срок, порядок его заключения и прекращения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с положением, устанавливаемым действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными актами.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа является для работника основной и если работник не выбрал ведение электронной трудовой книжки.

Сведения о трудовой деятельности работников впервые поступающих на работу формируются в электронном виде.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводов, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет специалист по кадрам и директор техникума.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

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

2.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- квалификационные справочники и (или) профессиональные стандарты;

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании в РФ»);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 (статья 331, статья 351.1 Трудового кодекса РФ)

2.10.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки (при ее наличии) и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.10.2. Заключение трудового договора без указанных документов не производится. Вместе с тем администрация техникума не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ст. 65 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.13. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у

того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.14. В случае эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.15. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.16. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статьях 70 и 207 Трудового кодекса РФ.

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

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

2.18. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и работодателе, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.19. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу с указанным сотрудником в обязательном порядке проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.20. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является

нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового кодекса РФ).

2.21. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч. 2 ст. 76 Трудового кодекса РФ).

2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устраниния обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.25. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.26. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, иные документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если работник отказался от классической трудовой книжки, то ему выдается форма СТД-Р за период работы, в бумажном или электронном виде— конкретный способ определяет работник.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Порядок действий при отказе получить СТД-Р или в случае отсутствия в последний рабочий день, а также выдаче СТД-Р после увольнения аналогичен.

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

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, с учетом рекомендаций Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ст.21 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

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

- участие в управлении техникумом в предусмотренных коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, имеют права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”.

Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеем фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;

- право на условиях, указанных в договорах, заключенных с правообладателем электронных ресурсов, обеспечения доступа к базам данных; профессиональным базам данных; информационным справочным системам; поисковым системам;

- право доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети техникума с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет или к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика;

- право без ограничения осуществлять доступ к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

- право на использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня их использования) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом техникума;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тульской области.

Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

### 3.3. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- выполнять функциональные обязанности по своей должности, определённые должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов;

- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости и т.п.);

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации техникума;

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

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;

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

- в соответствии со ст.213 Трудового кодекса РФ, предписанием главного врача центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники согласно ст. 48 федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" помимо обязанностей, указанных в п. 3.3. обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

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

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

- соблюдать Устав техникума, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- вести профориентационную работу;
- выполнять все приказы директора техникума безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

### 3.5. Педагогическим работникам техникума запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлиня员 или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;

3.6. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию техникума как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель- директор техникума имеет право:

- управлять техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников техникума;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять организацию во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями техникума;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися техникума;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год с учетом мнения профсоюзной организации образовательной организации;
- назначать классных руководителей;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности техникума, Совета техникума.

#### 4.2. Директор техникума обязан:

- создавать работникам техникума необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующих государственным нормативам, проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов;
- осуществлять контроль над выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников техникума и общественных организаций, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам техникума заработную плату ежемесячно в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение своих работников в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- своевременно предоставлять отпуск каждому работнику в соответствии с графиком отпусков;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся техникума, осуществлять расследование случаев производственного травматизма;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Режим работы**

5.1. Рабочее время работников техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также: расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, иными локальными нормативными актами.

5.2. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Рабочее время педагогических работников определено п.6 статьи 47 Федерального закона РФ от 29.12.2013 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава учреждения.

5.1. Режим рабочего времени работников определяется в трудовом договоре, приказе о режиме рабочего времени на каждый учебный год.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с трудовым договором, продолжительностью не менее 30 минут

В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников со сменным графиком работы. График работы данных работников утверждается директором техникума.

5.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для остальных работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 Трудового кодекса РФ).

У работников, работающих по графику, ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц. Норма рабочего времени на месяц, устанавливается Производственным календарем на текущий календарный год.

Работникам, являющимся инвалидами II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (на 1 час в день), в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Накануне нерабочих праздничных дней для работников (за исключением работников, работающих по графику) продолжительность работы сокращается на один час.

5.3. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются электронный листок временной нетрудоспособности (ЭЛН), справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и представляет в первый день выхода на работу.

При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании ЭЛН.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий техникума и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

**5.5.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума по согласованию с заместителем директора по учебной работе до ухода педагогического работника в отпуск с учетом мнения первичной профсоюзной организации техникума.

При этом у педагогических работников, как правило:

- должен сохраняться объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только по договоренности с администрацией, на основании письменного заявления работника;
- желание преподавателя уменьшить учебную нагрузку должно быть выражено только в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если имеют место вакансии или длительная болезнь другого преподавателя.

**5.6.** Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.7.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.

**5.8.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников техникума.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или иным причинам

- преподаватели и мастера производственного обучения могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

**5.9.** Преподаватель обязан:

- готовить учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами, поддерживают надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях;
- со звонком начать занятия и со звонком их окончить, не отлучаясь во время занятий (если это не вызвано производственной необходимостью, по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе);
- к первому дню каждого семестра иметь календарно-тематический план;

- выполнять распоряжения администрации техникума своевременно, в том числе заменять заболевшего преподавателя;
- выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в государственную инспекцию труда.

5.10. Классный руководитель подчиняется распоряжениям заместителя директора по учебно-воспитательной работе и дополнительному образованию:

- раз в неделю проводит классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, который составляется один раз в год;
- занимается воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз в год, родительские собрания.
- работает с родителями несовершеннолетних обучающихся, информирует их не реже чем один раз в месяц об успеваемости и посещаемости обучающегося.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора техникума.

Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация техникума может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.13. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.14. Работники, указанные в пункте 5.13 настоящих Правил, имеют право отказаться от указанных работ в письменной форме.

Привлечение иных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, допускается только в случаях, предусмотренных ст. 99, 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора.

Направление работников в служебную командировку осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от

13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», иным действующим законодательством РФ.

## 6. Время отдыха

6.1. Работникам техникума, за исключением работников со сменным графиком работы, устанавливаются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье) - при 5-дневной рабочей неделе.

6.2. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работник библиотеки техникума, имеющий продолжительный стаж библиотечной работы, имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск после 10 лет непрерывного стажа работы продолжительностью 7 календарных дней, после 20 лет непрерывного стажа – 14 календарных дней (Постановление Правительства Тульской области от 23 мая 2014 г. N 263 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность" (с изменениями и дополнениями).

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее двух недель до начала следующего календарного года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, разделен на части, перенесен по соглашению сторон в течение текущего года на другой срок.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его

письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6.8. Отдельным категориям работников предоставляется право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 Трудового кодекса РФ);
- работникам, совмещающим работу с учебой, в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса РФ;
- работникам, в случае сдачи ими крови и ее компонентов, в соответствии со ст.186 ТК РФ.

## 7. Система поощрения сотрудников

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения рассматриваются Советом техникума.

7.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники техникума несут ответственность:

- за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных правовых актов;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;

- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, организуемых в техникуме и вне его.

Работники техникума обязаны немедленно сообщать администрации или непосредственно директору техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом: запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся и т.п.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией техникума, который подписывается не менее чем двумя работниками-свидетелями такого отказа.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня выявления нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

8.8. Директор техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 Трудового кодекса РФ);

- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (пп. «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения (в т.ч мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.6 п.п. «г» Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течение года нарушения Устава техникума (ст.336 п.1 Трудового кодекса РФ);

8.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Трудового кодекса РФ) является применение,

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

8.11. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, с обучающимися .

9.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору техникума. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.