

1. Общие положения

• Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и трудовым коллективом и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Отраденский нефтяной техникум» (далее ГБОУ «ОНТ»).

• Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и трудовым коллективом
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Отраденский нефтяной техникум»
на 2024-2027 годы.**

• Настоящим коллективным договором регулируются социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе взаимных договоренностей в области организации труда и обеспечения социальных гарантий работникам.

• Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительное по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников государственного образовательного учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

• Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и вступившим в силу коллективным договором.

• Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

• Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с условиями, установленными данной первичной профсоюзной организацией (ст.43 ТК РФ).

• В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

• В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения в соответствии с условиями и порядком, установленным ТК РФ.

г.Отрадный

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области
Присвоен регистрационный номер 0592 2024
от «06» 12 2024.
Гусева Миомира В. И.
(Должность, Ф.И.О.)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
39 / 714442 / 06/01/2024

1. Общие положения

- Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Отраденский нефтяной техникум» (далее ГБПОУ «ОНТ»).

- Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников техникума и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

- Сторонами настоящего коллективного договора, в соответствии со ст.25 ТК РФ являются: «Работодатель» - ГБПОУ «ОНТ в лице директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Отраденский нефтяной техникум» Бурлаков Юрий Александрович и работники техникума в лице председателя первичной профсоюзной организации Дремова Елена Николаевна.

- Настоящим коллективным договором регулируется социально – трудовые отношения между работодателем и работниками на основе взаимных договоренностей в области использования труда и обеспечения социальных гарантий работающим.

- Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников государственного образовательного учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

- Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

- Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

- Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.(ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

- В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

- В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

- Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников техникума.

- В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

- Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

- Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

- Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. Основные права и обязанности сторон

2.1. Стороны договорились строить свои отношения в процессе заключения и реализации настоящего коллективного договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами, регулируемыми вопросы взаимоотношений работодателя и работников.

2.2. Работодатель признает Первичную профсоюзную организацию Отраденского нефтяного техникума Профсоюза работников народного образования и науки РФ (ПО ОНТ) как единственный орган, ведущий коллективные переговоры от имени работников техникума.

2.3. Работодатель, в лице директора и аппарата управления, должен создать надежную экономическую базу для решения социальных задач и своевременной выплаты заработной платы работникам.

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, предоставлять в профсоюзную организацию проект приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5. Работодатель обладает всеми правами и несет обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы взаимоотношений работодателя и работников.

2.6. Работники обладают всеми правами и несут обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы взаимоотношений работодателя и работников. Работники обязаны неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, этику служебных и профессиональных отношений, Устав ГБПОУ «ОНТ», Правила внутреннего трудового распорядка

2.7. Права профсоюзной организации:

- профсоюзная организация в своей деятельности руководствуется действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности»;
- профсоюзная организация предоставляет и защищает права и интересы трудового коллектива в целом, интересы каждого члена профсоюза персонально по всем условиям коллективного договора, по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке;
- профсоюзная организация способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора;
- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;
- контролирует соблюдение и правильность выполнения положения коллективного договора и законодательства о труде;
- выступает инициатором и ведет коллективные переговоры с работодателем по заключению коллективного договора, вопросам найма и увольнения, улучшения условий труда и его оплаты, установление льгот и гарантий и т.д.;
- профсоюзная организация не вмешивается в оперативно-хозяйственную деятельность работодателя и Совета техникума, отнесенную к их компетенции в соответствии с Уставом техникума, Учредительным договором,

Положением о Совете учебного заведения и Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Профсоюзная организация обязана:

- осуществлять взаимодействие с работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства;
- осуществлять совместно с работодателем меры по повышению эффективности труда;
- осуществлять контроль за состоянием охраны труда;
- оказывать работникам необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья;
- осуществлять контроль за целевым использованием денежных средств, выделяемых на охрану труда;
- оказывать содействие работодателю в обеспечении режима труда и отдыха;
- выполнять другие обязанности в соответствии с условиями договора.

3. Трудовые отношения и трудовой договор

3.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ)

3.2. Прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовой договор с работником о приеме на работу заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.4. В трудовом договоре указываются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в письменной форме. (ст. 72 ТК РФ)

3.5. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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. (ст. 68 ТК РФ).

3.6. Перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда регламентируется статьями 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ.

3.7. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (Ст. 60 ТК РФ).

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

3.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ

3.10. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в статьях 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, признанные иностранными агентами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в соответствии со ст. 331.1 ТК РФ, а также в случае приобретения таким педагогическим работником статуса иностранного агента в соответствии с действующим законодательством. (Федеральный закон от 14.07.2022 N 255-ФЗ)

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период времени до устранения обстоятельств, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При поступлении на работу работник должен предоставить Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников

ГБПОУ «ОНТ».

4.2. Рабочим временем для преподавателя является время проведения занятий (в том числе консультаций) в соответствии с расписанием, составленным зам. директора по учебной работе и утвержденным директором. Допускается замена одного предмета другим в случае производственной необходимости или по личному заявлению преподавателя. Участие в педагогических советах и занятиях по повышению методического уровня для преподавателей обязательно. Для классного руководителя обязательно участие в воспитательных мероприятиях в соответствии с планом учебно-воспитательной работы техникума, в том числе посещение общежития.

4.3. Рабочим временем для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала является пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Режим работы с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 часов.

4.4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Допускается в случае производственной необходимости перенос обеденного часа и начала рабочего времени на удобное для работников время.

4.9. Суммированный учет рабочего времени отдельных категорий работников техникума (сторож (вахтер), дежурный по общежитию) производится в порядке, предусмотренном ст 104 ТК РФ. Учетный период

составляет 1 год.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (ст. 262.1 ТК РФ). 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок

предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

4.12. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. Утверждение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала

4.14. Ежегодный отпуск может продлен или перенесен в соответствии со ст. 124 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

4.15. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный;
- дополнительный:
- всем членам профсоюзной организации «Отраденского нефтяного техникума» - 1 календарный день за счет средств от приносящей доход деятельности.
- членам профсоюзной организации и членам ревизионной комиссии - 2 календарных дня за счет средств от приносящей доход деятельности.
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)
 - главному бухгалтеру – 14 календарных дней;
 - водителю автомобиля – 7 календарных дней.

4.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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 (ст.128 ТК РФ).
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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 (ст.128 ТК РФ).

4.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

4.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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.

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

4.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ. (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

4.19. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом

от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя. (ст. 187 ТК РФ).

4.20. Педагогические работники не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года, в порядке, предусмотренном Соглашением по социально-трудовым вопросам работников образования и науки Самарской области.

5. Труд и заработная плата

5.1. 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.

Трудовой договор заключается только в письменном виде с изложением обязательных условий, предусмотренных ст. 57 ТК РФ.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

5.2. Заработная плата работникам, формы материального поощрения, а также нормы труда устанавливаются работодателем в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008г. №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования Самарской области образовательных учреждений и государственных бюджетных учреждений - центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника», Трудовым кодексом РФ, Законом Самарской области от 14.12.2004 N 158-ГД «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Уставом техникума, Положением об оплате труда и согласовываются с профсоюзной организацией техникума.

5.3. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования Самарской области образовательных учреждений и государственных бюджетных учреждений - центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание

государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника».

5.4. Выплата заработной платы осуществляется в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Конкретными датами для выплаты заработной платы установить 7 и 22 числа месяца: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, окончательный расчет по заработной плате за вторую половину истекшего месяца – 7 числа следующего за отчетным месяцем согласно отработанному времени.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. При задержке заработной платы профсоюзная организация имеет право потребовать отчет финансово-хозяйственной деятельности техникума, а работодатель обязан предоставить все необходимые для этого документы.

5.7. Надбавки работникам к должностному окладу выплачиваются согласно Положения об оплате труда работников ГБПОУ «ОНТ».

5.8. Минимальный размер оплаты труда работников техникума устанавливается Правительством РФ.

5.9. Должностные оклады (оклады) работников техникума устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих(ст.135 ТК РФ).

5.10. Оплата труда директора ГБПОУ «ОНТ» определяется Министерством образования Самарской области.

5.11. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

5.12. Норма часов преподавателей за ставку заработной платы, является нормируемой частью педагогической работы, устанавливается 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», и составляет 720 часов в год.

5.13. В случае уменьшения у преподавателей в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6.1. Работодатель обязуется:

- уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ);

- уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время 1 свободный день в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

6.4. Стороны договорились, что:

- Преимущественное право на оставление 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, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее двух лет, родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

- Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

- Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также

преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

- Работникам, высвобожденным из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

- При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

7. Охрана труда и здоровья работников

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в соответствии со ст. 214 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает ознакомление работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

7.3. Работодатель, совместно с профсоюзной организацией, осуществляет контроль за соблюдением санитарных норм и охраны труда в техникуме, за обеспечением должностными лицами безопасных для здоровья условий труда, производит систематический анализ состояния заболеваемости на основании которого реализуются профилактические мероприятия.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.4.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 214, 217 ТК РФ.

7.4.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников техникума в соответствии со ст. 219 ТК РФ.

7.4.4. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.4.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профсоюзной организацией.

7.4.6. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

7.4.7. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время их прохождения в соответствии со ст. 220 ТК РФ.

7.4.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и их учет в соответствии со ст. 228 ТК РФ.

7.4.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.4.10. Создать совместно с профсоюзной организацией комиссию по охране для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда.

7.4.11. Обеспечить безопасность работников при осуществлении технологических и образовательных процессов в соответствии со ст.214 ТК РФ.

7.5. Работники обязуются:

7.5.1. Соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.5.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.5.7. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также периодические медицинские осмотры.

7.5.8. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или ухудшения состояния своего здоровья во время работы.

7.6. Работодатель обязан выполнять предложения представителей профсоюзной организации об устранении выявленных ими нарушений в области охраны здоровья работников техникума.

7.7. Работодатель обеспечивает заключение договоров с медицинскими учреждениями на проведение медицинских осмотров работников техникума и выполнение лечебно-оздоровительных мероприятий.

8. Развитие социальной сферы. Социальные права, льготы и гарантии.

8.1. Работники ГБПОУ «ОНТ» имеют право на участие в управлении, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы (докладной) должна быть вручена работнику.

8.3. При исполнении профессиональных обязанностей преподаватели имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний в рамках государственного образовательного стандарта.

8.4. Работники техникума, проживающие в общежитии, пользуются 50% льготой по оплате за проживание.

8.5. Работникам предоставляется материальная помощь в случае тяжелого заболевания, иных случаях по представлению профсоюзной организацией, в соответствии с Положением об условиях и порядке использования экономии фонда оплаты труда ГБПОУ «ОНТ».

8.6. Работнику техникума предоставляется право на бесплатное обучение и обучение детей в коммерческих группах ГБПОУ «ОНТ».

8.7. Работникам техникума производятся выплаты к юбилейным датам

за счет бюджетных средств или средств от приносящей доход деятельности, согласно «Положению об оплате труда работников ГБПОУ «ОНТ». Юбилейными датами считать дату достижения работником возраста 50 лет и далее через 5 лет, а также за стаж работы в техникуме 20, 25, 30 и далее через 5 лет стажа работы в техникуме.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обязуется соблюдать права и гарантии профсоюзной организаций, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждении.

9.2. Работодатель не вмешивается в деятельность профсоюзной организации, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих ее права.

9.3. Работодатель при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.3. Работодатель предоставляет выборному профсоюзному органу учреждения бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи у работодателя), и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.4. Выборному профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, предоставляется возможность осуществления профсоюзной деятельности в рабочее время.

9.5. Для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время профсоюзной учебы, работодатель предоставляет не освобожденному профсоюзному работнику свободное от работы время с сохранением заработной платы.

9.6. Работодатель предоставляет профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, формированию и распределению фонда оплаты труда, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

9.7. Работодатель содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.8. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов учреждения - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в учреждении; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.9. Работодатель гарантирует сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в учреждении.

10. Ответственность сторон за выполнение принятых обязательств

10.1. Стороны обязуются при возникновении разногласий во время действия договора использовать все имеющиеся в их распоряжении возможности для урегулирования возникшего конфликта.

10.2. Профсоюзная организация вправе заслушать сообщение руководителей и должностных лиц по вопросам условий договора, требовать приостановления исполнения решений, если они приняты в нарушение настоящего договора.

10.3. В случае невыполнения обязательств коллективного договора, лица виновные в нарушении, подвергаются штрафу в размере и в порядке, установленном федеральным законодательством.

10.4. Контроль за ходом выполнения коллективного договора производится двухсторонней комиссией, сформированной обеими сторонами. При вскрытии нарушений выполнения договора, комиссия в письменной форме делает сообщение лицам, подписывающим данный договор. Стороны обязаны в двухнедельный срок принять решение по выполнению обязательств коллективного договора.

10.5. Дополнения и изменения в коллективный договор вносятся на основании совместного решения работодателя и профсоюзной организации, с последующим утверждением этого решения на конференции трудового коллектива.

11. Изменение и дополнение коллективного договора

11.1. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

12. Действие коллективного договора

12.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

П р и л о ж е н и я:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «ОНТ»

Представитель работодателя:

Директор ГБПОУ
«Отраденский нефтяной техникум»
_____ Бурлаков Ю.А.
« 29 » ноября 2024 г.

Представитель работников:

Председатель ПО ОНТ
_____ Дремова Е.Н.
« 29 » ноября 2024 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«ОТРАДНЕНСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются приложением к коллективному договору ГБПОУ «Отраденский нефтяной техникум» (далее – Техникум).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, и иными нормативно-правовыми актами и имеют своей целью правильную организацию работы Техникума, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.4. 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.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.7. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.8. Трудовая и общественная дисциплина в учебном учреждении основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач учебных заведений, вытекающих из Федерального закона N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации".

1.9. Бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива учебного учреждения.

1.10. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд.

1.11. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников учебного учреждения

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом. Содержание трудового договора соответствует требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор заключается 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. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (для работников, чья трудовая деятельность связана с несовершеннолетними детьми).

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

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

2.5. 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. При приеме на работу в образовательное учреждение работник обязан

предоставить медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н)

2.8. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.9. К трудовой деятельности в Учреждении допускаются лица в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица в порядке, установленном законодательством РФ и имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в ст. 331 Трудового Кодекса РФ, а также лица, признанные иностранными агентами.

2.11. К трудовой и педагогической деятельности могут быть допущены лица, указанные в абз.8 ст. 331 и абз.3 ст. 351.1 Трудового Кодекса РФ.

2.12. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в ст. 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.13. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) в Учреждении работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в случае приобретения таким педагогическим работником статуса иностранного агента в соответствии с действующим законодательством. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период времени до устранения обстоятельств, указанных в абзаце третьем настоящего.

2.15. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, регламентируются статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. 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. Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и т.п., проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

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

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

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.22. На каждого работника техникума в соответствии с требованиями законодательства РФ ведется личное дело, содержащее документы, сопровождающие работника в его трудовой и учебной деятельности наиболее полно ее отражающие.

2.23. Личное дело работника хранится в Техникуме. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Техникума.

2.24. Директор техникума назначается на должность приказом Министерства образования Самарской области.

2.25. Трудовая книжка и личное дело директора техникума хранится в Министерстве образования Самарской области.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. (гл. 13 Трудового Кодекса РФ).

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 Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить

работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

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

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

Трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договоров и по др. уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с выборным профсоюзным органом за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.28. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.31. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.32. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в

соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- переподготовку и повышение квалификации; подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешной сдаче аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет.

3.2. Все работники учебного учреждения обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устав техникума;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; производственной санитарии, гигиене труда и его противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 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, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- незамедлительно сообщить работодателю 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);

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, соблюдать общечеловеческие, этические нормы и правила поведения.

3.3 Преподаватели учебного учреждения обязаны:

- вести на научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитательной работы;

- на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а так же поурочные планы, вести необходимую учебно-отчетную документацию;

- систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, научной организации труда с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

- осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством обучающихся учебного учреждения в соответствии с типовым планом организации научно-технического творчества учащихся на весь период обучения;

- вести профориентационную работу;

- распространять научные знания среди населения;

- осуществлять физическую подготовку обучающихся и мероприятия по укреплению их здоровья;

- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной

санитарии;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных учреждений;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование)

- на управление техникумом, структурными подразделениями и персоналом, принятие решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом;

- на организацию условий труда работников;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работодатель обязан:

- 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; организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; (обеспечить здоровые и безопасные условия

труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса в соответствии с бюджетным финансированием.);

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания надзорных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного учреждения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов и приемов труда;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных и учебно-производственных зданий, общежития в пределах выделяемых средств;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами в соответствии с бюджетным финансированием.
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных

организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы учебного учреждения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного учреждения;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников учебного заведения; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спец. обувью и др., создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного учреждения;
- обеспечивать, в пределах выделяемых средств, систематическое повышение деловой (профессионально) квалификации преподавателей и др. работников учебного учреждения; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой;
- создавать условия трудовому коллективу для повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и др. работников учебного учреждения;
- в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного учреждения;
- иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией учебного учреждения.

5. Рабочее время

5.1. В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, предусмотренные ст. 112 ТК РФ, иные дни отдыха, установленные правительством РФ на текущий календарный год.

Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

5.2. Время окончания и начала работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается работодателем.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учебного учреждения устанавливается следующее:

- рабочее время с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00,
- рабочее время в пятницу с 8-00 до 16-00,
- обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 часов.

5.4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзной организацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся), определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного учреждения.

5.6. Преподаватели учебного учреждения по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков и факультативов.

5.7. Преподаватели проводят учебные занятия по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного учреждения на видном месте, размещается на официальном сайте техникума не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в соответствии с ст. 99 ТК РФ.

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

Классные руководители и др. преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися, руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.10. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного учреждения. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

5.11. В техникуме устанавливаются следующие приемные часы:

- директор принимает работников техникума с 14-00 до 17-00 ежедневно;
- заместители директора принимают работников с 8-00 до 17-00 ежедневно (вне расписания учебных занятий)
- заведующие отделениями принимают работников с 8-00 до 17-00 ежедневно (вне расписания уч. занятий).

5.12. О начале каждого урока преподаватели извещаются двумя звонками: первый: предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

5.13. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями)

преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в учебном учреждении распорядком, а в дневных учебных заведениях также обучающиеся на началах самообслуживания.

5.14. На каждую учебную группу заводится электронный журнал учебных занятий по установленной форме.

5.15. Вход на урок после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору или его заместителю разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

5.16. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (ст. 262.1 ТК РФ). 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя

5.18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения) несет ответственность комендант.

За содержание в исправном состоянии оборудования кабинетов и лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами.

5.19. В помещении учебного учреждения воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- пользование сотовыми телефонами.

5.20. В учебных мастерских, и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.21. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у коменданта.

5.22. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы до трёх календарных дней в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу;
- для проводов детей в армию;
- в случае регистрации брака работника (детей работника);
- на похороны близких родственников;

- до пяти календарных дней

- работающим инвалидам.

6. Особенности регулирования труда дистанционных работников

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в абзаце втором настоящего пункта, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

6.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут

заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя: При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (абзац второй настоящего пункта) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с настоящим Коллективным договором, Трудовым Кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном абзацем девятым настоящего пункта).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника:

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору 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 статьями 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника:

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.6. Особенности организации труда дистанционных работников:

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 статей 166 - 168 ТК РФ.

6.7. Особенности охраны труда дистанционных работников:

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым частями третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

Помимо иных оснований, предусмотренных 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, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

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.

6.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях: 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 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.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в первом абзаце настоящего пункта, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу,

за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в третьем абзаце настоящего пункта локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, 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) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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 части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в деле обучения и воспитания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за др. достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников

учебного учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- ходатайство о наградах Учредителя и других вышестоящих органов.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБПОУ «ОНТ».

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

8.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.6. Основанием для увольнения работника по инициативе работодателя являются:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - 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;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - по другим основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется работодателем без согласия профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора допускается при строгом соблюдении трудового законодательства РФ.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый 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, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников техникума.