

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Цивильского аграрно-технологического
техникума Министерства образования
и молодежной политики Чувашии


И.А. Ешмейкина
« 15 » _____ 2017 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор
Цивильского аграрно-технологического
техникума Министерства образования
и молодежной политики Чувашии


Р.М. Айзатов
« _____ » _____ 2017 г.


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Цивильский аграрно-технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии, Техникум).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Техникума и 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются на официальном сайте Техникума, находятся в методических кабинетах и библиотеках Техникума на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 15

марта 2017 г., действующему в техникуме.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда и ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором (с приложениями);
- должностной инструкцией работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

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 и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника Техникума (проработавшего в Техникуме свыше пяти дней и в случае, когда работа в Техникуме является для работника основной) в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек и Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Трудовые книжки работников Техникума хранятся в Техникуме.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Техникуме.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Техникума, сокращении численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально под роспись не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении, предлагать рабочие места в соответствии с их профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – все другие вакантные места.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Директор Техникума при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- проработавшие в Техникуме свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление Техникумом осуществляет директор.

3.2. Директор Техникума имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор техникума обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, учебной, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.3.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда работников Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии, Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

3.3.9. Содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

3.3.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор Техникума, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.4. Техникум как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.4.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.4.4. За моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя.

3.4.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

4.1.9. Участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и уставом Техникума.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью до 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленным законодательством.

4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Техникума и других работников.

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Техникума.

4.3.8. Поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Техникума в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

4.4.3. Удалять обучающихся с занятий.

4.4.4. Курить в помещении и на территории Техникума.

4.4.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебно-воспитательным процессом, мероприятия.

4.4.6. Отвлекать работников Техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с основной деятельностью Техникума.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- кассир;
- кладовщик;
- приемщик заказов;
- закройщик;
- мастер производственного обучения;
- водитель автомобиля.

4.5.5. Работники Техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 8 настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для разных категорий работников Техникума устанавливается соответствующая продолжительность рабочей недели (пяти/шестидневная) и рабочего времени.

5.2. Для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется:

- статьями 92 и 333 Трудового кодекса Российской Федерации;
- частью 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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».

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

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленной на ставку заработной платы, объема педагогической нагрузки,

выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами и Уставом техникума.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.2.1. Для следующих категорий педагогических работников устанавливается 6-часовой рабочий день на условиях 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье), с началом рабочего дня в 8 ч. 00 мин., окончанием рабочего дня в 15 ч. 00 мин., перерывом для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.:

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- методист;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

5.2.2. Для следующих категорий педагогических работников устанавливается 6-часовой рабочий день на условиях 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье), с началом рабочего дня в 15 ч. 00 мин., окончанием рабочего дня в 22 ч. 00 мин., перерывом для отдыха и питания с 18 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.:

- воспитатель.

5.3. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю):

5.3.1. 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), с началом рабочего дня в 8 ч. 00 мин., окончанием рабочего дня в 16 ч. 00 мин., перерывом для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. (в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу); с началом рабочего дня в 8 ч. 00 мин., окончанием рабочего дня в 13 ч. 00 мин., без перерыва для отдыха и питания - в субботу, для следующих категорий работников:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе – руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам;
- заместитель директора – руководитель обособленного структурного подразделения;
- секретарь учебной части;
- библиотекарь;
- гардеробщик;

- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник;
- повар;
- кухонный рабочий;
- приемщик заказов;
- закройщик;
- кладовщик;
- заведующий отделением;
- старший мастер;
- слесарь-сантехник.

5.3.2. 6-дневная рабочая неделя на условиях сменной работы с одним выходным днем для следующих категорий работников:

- сторож;
- дежурный по общежитию.

5.4. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю):

5.4.1. 8-часовой рабочий день на условиях 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье, с началом рабочего дня в 8 ч. 00 мин., окончанием рабочего дня в 17 ч. 00 мин., перерывом для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. для следующих категорий работников:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир;
- инженер по охране труда;
- техник-программист;
- инженер-энергетик;
- инспектор по кадрам;
- заведующий архивом;
- механик;
- секретарь;
- комендант;
- паспортист;
- водитель автомобиля;
- плотник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь-ремонтник.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ, обеспеченности кадрами, других условий работы в Техникуме.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Техникум является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором Техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Директор Техникума привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Техникума. График работы на время каникул утверждается приказом директора Техникума.

5.11. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Нерабочим праздничным днем в Чувашской Республике является:

- 24 июня – День Республики;

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

5.13. Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. 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.

5.14. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Техникума. 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.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению

неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном законодательством.

5.20. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством – работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет;

6.2.2. В размере 80% заработка – работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет;

6.2.3. В размере 60% заработка – работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Техникума:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Техникума;
- занесение на Доску Почета;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- представление к награждению Почетными грамотами, почетными званиями, государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии.

7.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарное взыскание на директора Техникума налагает Учредитель.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником Техникума норм профессионального поведения и (или) Устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

8.8. Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.11. Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Техникума или Общего собрания (Конференции) работников и обучающихся Техникума.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Техникума.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и отключить электроприборы.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Техникуму, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещениях и на территории техникума;

- вести личные разговоры по служебным телефонам;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в неслужебных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Техникум или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники Техникума обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучаемыми, их родителями и посетителями.

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Техникума, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Техникума, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются на Общем собрании (Конференции) работников и обучающихся Техникума и утверждаются приказом директора Техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Техникума.