

**Краевое государственное бюджетное
Профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»**

Согласовано

Представитель работников

КГБПОУ КМТ

 О.Ю. Андреева

«24» декабря 2022г.



Утверждаю:

Директор КГБПОУ КМТ

М.Р. Елизарьева

«24» декабря 2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ КГБПОУ КМТ**

Канск 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, созданию благоприятных условий труда, воспитанию у работников ответственности за результаты работы, а также защите прав и законных интересов работников.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» – (далее техникум), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом техникума и распространяются на все категории работников, работающих в техникуме.

1.3. Вся деятельность техникума основывается на строгом соблюдении и выполнении настоящих Правил.

2. Порядок приема на работу

2.1. С работниками техникума в письменной форме заключается трудовой договор (на неопределенный срок, срочный трудовой договор, трудовой договор с испытательным сроком, трудовой договор до 2-х месяцев), на основании которого издается приказ директора техникума о приеме на работу, Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Не требуется заключения трудового договора и не считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год. (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

2.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

2.4. Трудоустраиваясь в техникум, работники обязаны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий, для преподавателей;
- справка о прохождении медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствия) судимости, по тяжким статьям, указанным в ТК РФ о допуске к работе в образовательных учреждениях.

2.5. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности техникума:

- специалист по кадрам (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника под подпись;
- непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, положениями по структурному подразделению, в которое он устраивается;
- уполномоченные лица проводят с работником вводный и первичный инструктажи по охране труда, знакомят с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.7. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения, среднего профессионального и высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.8. В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие трудового законодательства РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания администрация техникума имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Данное решение работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

2.13. На всех работников ведется личное дело, куда подшиваются выписка из приказа о приеме на работу, о перемещении, о переводе, об увольнении, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, справки о медицинском осмотре, выписки приказов о поощрениях, о наложении дисциплинарных взысканий и другие материалы, касающиеся трудовой деятельности работника.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работника не должна превышать 40 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогу-психологу;

старшему методисту;

воспитателю.

3.3. В техникуме устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня для руководства, административно–

управленческого подразделения, учебно-вспомогательного подразделения, педагогического подразделения, хозяйственно-обслуживающего подразделения - 8 часов, кроме категорий работников, указанных в пунктах 3.6.1, 3.6.3, 3.6.4; 3.7.3 и 3.7.4.

3.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией техникума согласно утвержденному расписанию занятий.

	Наименование должности (профессии)	График работы
3.5.	Руководство, административно – управленческое, учебно-вспомогательное подразделение	
3.5.1.	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по практическому обучению, главный бухгалтер. Начальник отдела по безопасности жизнедеятельности, начальник хозяйственного отдела, заведующий центра профориентации, трудоустройства и ДО, заведующий библиотекой, заведующий складом, заведующий общежитием, Ведущий экономист, ведущий бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам, программист, секретарь руководителя. Библиотекарь, старший лаборант, лаборант	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00 Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.6	Педагогическое подразделение	
3.6.1.	Преподаватели	Для педагогических работников установлена 5-ти дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания установлены работодателем в соответствии с расписанием учебных занятий и другой учебно-воспитательной и методической работой. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Рабочим местом преподавателя является

		учебная аудитория, либо база практики в соответствии с расписанием занятий.
3.6.2	Заведующий отделением «Лечебное дело», заведующий учебной частью	С 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 -13.00 Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни
3.6.3	Педагог-психолог, старший методист*.	Пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя. Понедельник – 8 часов с 08.00 до 17.00; Вторник, среда, четверг, пятница – 7 часов с 08.00 до 16.00. перерыв на обед с 12.00 - 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.6.4	Воспитатель*.	Пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя. Понедельник – 8 часов с 13.00 до 22.00; Вторник, среда, четверг, пятница – 7 часов с 14.00 до 22.00. Перерывы на обед 1 час не ранее чем через 4 часа работы. Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.7.	Хозяйственно-обслуживающее подразделение	
3.7.1.	Гардеробщик Гардеробщик**	По графику работы с 07.00 до 15.00 первая смена; с 11.00 до 19.00 вторая смена, перерыв в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.7.2.	Уборщик служебных помещений	с 08.00 до 17.00, , перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.7.3.	Сторож***	По графику работы 14-часовая рабочая смена, с 17.00 до 07.00. перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Суббота - воскресенье в круглосуточном режиме. Выходные дни – в соответствии с графиком выходов.

3.7.4.	Дежурный по общежитию***,	По графику работы 24-часовая рабочая смена, перерыв на обед в рабочее время, в специально отведенном месте. Выходные дни – в соответствии с графиком выходов.
3.7.5.	Уборщик территории	с 07.00 до 16.00, перерыв на обед с 11.00-12.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.7.6.	Дежурный по техникуму	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.7.7	Штукатур, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, столяр, слесарь-сантехник	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 -13.00 Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.
3.7.8	Водитель автомобиля	На условиях 8-часового рабочего дня с 07.00 до 18.00, перерывы на обед в рабочее время 2 часа. Во время командировок – в соответствии с условиями маршрута. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

*Для работников, указанных в п.3.6.3. и п. 3.6.4. продолжительность рабочего дня может быть увеличена в зависимости от месячной нормы часов, но не более 36 часов в неделю

** Гардеробщик, местом работы которого является КГБУЗ КМБ.

***Для отдельных категорий работников – (дежурный по общежитию, сторож) - продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно. Продолжительность работы составляет 12, 14 и 24 часа, в соответствии с графиком. График работы дежурных по общежитию составляет заведующий общежитием, график работы сторожей составляет начальник хозяйственного отдела. График дежурств доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по графику равномерно. Назначение работника на работу в течение двух дней, подряд запрещается

Сторожа и дежурным по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. По итогам учетного периода считается количество часов переработки, которые оплачиваются как сверхурочная работа в размерах и порядке установленными ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ввиду того, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и принятия пищи невозможно, указанным работникам разрешается прием пищи на рабочем месте. Время таких перерывов считается рабочим и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ).

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

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

3.10. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.11. Директор техникума контролирует выполнение сотрудниками правил внутреннего распорядка.

4. Ежегодный отпуск

- 4.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется руководителям, педагогическим работникам, заведующему отделением «Лечебное дело», заведующему учебной частью, педагогу-психологу, воспитателю, старшему методисту продолжительностью 56 календарных дней.
- 4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется специалистам, учебно-вспомогательному, техническому и прочему персоналу продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- 4.3. Всем работникам техникума предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней на основании (ст. 116 ТК РФ).
- 4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
- 4.5. График отпусков составляется специалистом по кадрам не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора.
- 4.6. В силу специфики работы техникума:
- а) отпуск педагогическим работникам предоставляется в летний каникулярный период, в исключительных случаях по заявлению работника и по согласованию с администрацией техникума отпуск может быть предоставлен в другое время;
 - б) отпуск руководящим работникам, специалистам, учебно-вспомогательному и прочему персоналу предоставляется преимущественно в летний период или по заявлению работника в течение года, не нарушая нормального хода учебного процесса.
- 4.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
- Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет

ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении преподавателя, принятого на условиях почасовой оплаты труда, выплачивается в том случае, если его годовая нагрузка превысила 300 часов.

4.9. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

4.11. По желанию работника и на основании личного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5. Основные права работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных

законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, аттестацию и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Работник вправе по своему усмотрению сообщать Работодателю (с представлением подтверждающих документов) о наличии у него обстоятельств, дающих право на особые льготы, предоставление ему гарантий и компенсаций (беременность, наличие ребенка до 3 лет, инвалидность, нахождение на его материальном обеспечении иждивенцев и иные сведения, которые Работник считает нужным сообщить). В случае несообщения Работодателю такой информации, равно как и непредставления подтверждающих документов, Работник понимает и соглашается с тем, что Работодатель будет принимать кадровые и иные юридически значимые решения без учета наличия у Работника таких обстоятельств.

6. Основные обязанности работника

6.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностной инструкцией, трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, положения Устава, иных нормативных актов;
- бережно относиться к имуществу техникума в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в техникуме сведения, относящиеся к служебной или коммерческой тайне;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6.2. Кроме того, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- осуществлять преподавательскую деятельность в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих учебную деятельность;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- выполнять все виды педагогической нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.3. Рабочее время преподавателей (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверке письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.

6.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочной работы администрацией техникума может применяться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.5. 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 техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, которая связана с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, из расчета 3 часа в день при нагрузке 720 часов.

6.6. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

7. Основные права работодателя

7.1. Техникум, выступая в качестве работодателя, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка техникума;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8. Основные обязанности работодателя

8.1. Техникум, выступая в качестве работодателя обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Заработная плата работникам техникума выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: - 15 число каждого месяца – не более 50%, расчет 30(31) числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем – заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Выплата заработной платы в обязательном порядке сопровождается выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- требовать от всех работников соблюдения устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- обеспечивать преподавателям учебную нагрузку не менее 720 часов в год, за исключением случаев уменьшения часов по причинам сокращения контингента студентов, изменения количества часов в учебных планах и программах либо по собственному желанию. Тарификационная нагрузка менее 720 учебных часов в обязательном порядке оформляется заявлением преподавателя;
- обеспечивать преподавателям выполнение педагогической нагрузки через рационально составленное расписание;
- обеспечивать повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- своевременно разрешать конфликтные ситуации, вопросы по жалобам и предложениям работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 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 ТК РФ, 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.

9. Единовременная материальная помощь

9.1. Работникам техникума в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

9.2. Единовременная материальная помощь работникам техникума оказывается по решению директора техникума в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

9.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному подпунктом 9.2. настоящего Положения.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

3.1.) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ч.6 ст. 81 ТК РФ), в т.ч.:

3.2.) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а»);

3.3.) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории техникума, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

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

3.5.) совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г»);

3.6.) установленное комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушение 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 (подп. «д»);

3.7.) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ч.7 ст. 81 ТК РФ).

3.8.) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ч.8 ст. 81 ТК РФ);

3.9.) повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума (ч1 ст. 336 ТК РФ);

3.10.) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента (ч.2 ст. 336

ТК РФ).

10.2. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, его непосредственным руководителем или иным уполномоченным лицом составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный техникуму (ст. 238 ТК РФ).

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Работодатель в лице директора по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11.Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора и заключается в письменной форме.

11.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника - допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

11.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

11.4. Если работник нуждается в соответствии с медицинским заключением в предоставлении ему другой работы, отказался от перевода, а равно в техникуме отсутствует соответствующая работа, в таких случаях трудовой договор с работником прекращается по основаниям ч.8 ст.77 ТК РФ.

11.5. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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 (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, техногенного или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

11.6. Временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью допускается, кроме случаев, когда работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

11.7. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

12. Основания прекращения трудового договора

12.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

12.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

12.2.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;

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

12.3. Увольнение преподавателя по инициативе администрации техникума связанное с сокращением численности штата, допускается только после окончания учебного года.

12.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией техникума трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о

котором просит работник.

12.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник с данным приказом должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

12.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

12.7. Днем увольнения считается последний день работы.

12.8. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

12.9. При увольнении преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией, а при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается семейным, имеющим двух и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

12.10. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

13. Заключительные положения

13.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники КГБУПОУ КМТ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленной правилами.