



УТВЕРЖДЕНО.
Директор ОГА ПОУ «НТТТ»
Д. Романенкова
«24» августа 2015г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НОВГОРОДСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Одобрены на общем
собрании трудового коллектива
« » 2015г.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
Протокол от « » 2015г. №

Рассмотрено
Председатель первичной профсоюзной
организации ОГА ПОУ «НТТТ»

Г.В.Каркаускене
« » 2015г.

Великий Новгород
2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом техникума.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и эффективности деятельности учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами техникума, приказами директора, распоряжениями администрации техникума.

1.4. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Настоящие Правила обязательны для всех работников техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения в техникуме регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума.

2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. 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.
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для работников, медицинские осмотры (обследования) которым необходимы в соответствии со статьей 213, 266 Трудового кодекса РФ.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, установленным Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов запрещается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с 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.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. 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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. 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, 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;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющимся государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. 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.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в техникуме. Личное дело состоит из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки (для совместителей), одного экземпляра письменного трудового договора. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Также основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 Трудового кодекса российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. 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.

2.21. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.25. Увольнение работников техникума в связи с сокращением численности или штата техникума допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация техникума имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор техникума является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация техникума имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установлению должностных обязанностей.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в техникуме «Положением об оплате труда работников техникума.

3.5. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты техникума, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития техникума; об изменении структуры, штата техникума; о бюджете техникума, о расходовании внебюджетных средств.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль, посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом техникума.
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.6. Администрация возлагает на работников техникума обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- выполнять в полном объеме утвержденные образовательные программы, учебные планы;
- вести аккуратно, согласно единым требованиям документацию, утвержденную директором специальным приказом, своевременно предоставлять ее администрации техникума;
- создавать творческие условия для достижения обучающимися установленных образовательных стандартов, нести полную ответственность за качество образования своих обучающихся;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

Для педагогического состава:

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию (не реже, чем один раз в 5 лет), заниматься методической работой, обновлять и пополнять дидактический, демонстрационный материал;
- активно пропагандировать педагогические знания; предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы техникума;
- воспитывать студентов на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- сотрудничать с семьями студентов по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги; оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- содержать вверенное оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в других помещениях техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электрическую энергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- сообщать в 24-часовой срок своему непосредственному руководителю о всяком отсутствии на работе вследствие временной нетрудоспособности или иной уважительной причины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работнику запрещается:

- отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространять на предприятии издания, листовки и иные материалы без разрешения Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование без разрешения непосредственного руководителя;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

5.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.8. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.11. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.15. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.18. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.19. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.20. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.21. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

5.22. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными директором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом техникума.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей и других педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором и уставом техникума. К рабочему времени относится занятость педагогических работников в заседаниях педагогических советов, методических объединениях, работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, работа в закрепленном кабинете, мастерской, дежурство.

6.4. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации в рамках семинаров, совещаний, курсов (городских, областных).

6.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Законодательством установлены случаи привлечения работников, с их письменного согласия, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни. Эти случаи связаны:

- с предотвращением производственной аварии, катастрофы, устранением последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- с предотвращением несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- с выполнением срочных непредвиденных работ, от которых зависит в дальнейшем нормальная деятельность организации в целом или ее отдельных подразделений.

6.7. В техникуме установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для инженерно-педагогических работников, имеющих 36 часовую рабочую неделю, и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для штатных административно-управленческих работников, имеющих 40-часовую рабочую неделю.

6.8. Время начала и окончания работы для преподавателей определяется исходя из учебной нагрузки в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором техникума. Для мастеров производственного обучения – в соответствии с расписанием закрепленной группы из расчета 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для работников АУП, административно – хозяйственных работников рабочее время определяется с 8³⁰ часов до 17.00 час. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

6.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в техникуме в рабочее время. Дежурство педагогических работников по техникуму начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной и хозяйственной работе, не требующей специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории техникума и другое) в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, 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. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124,125 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. Работникам техникума предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьями 128,173 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

6.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.16. В рабочее время запрещается:

- самовольно оставлять рабочее место;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории техникума;
- применять методы воспитания, связанные с физическим, моральным, психическим насилием над личностью студента.

6.17. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместители директора по УПР, УВР, АХР.

6.18. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.19. В техникуме устанавливается следующий режим работы:

Обслуживающий персонал	
сторож - вахтер	8.00 - 8.00
уборщик служебных помещений	7.00 - 15.00
уборщик территории	7.00 - 15.00

слесарь - сантехник	8.30 - 17.00
плотник	8.30 - 17.00
слесарь –электрик по ремонту оборудования	8.30 - 17.00
водитель автомобиля	8.30 - 17.00
рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.30 – 17.00
грузчик	8.30 - 17.00
Административно – управленческий персонал	
заместители директора по (УПР, УВР), заведующий структурным подразделением	8.30 - 17.00
заместитель директора по АХР	8.30 – 17.00
старший мастер	8.00 – 16.00
секретарь учебной части	8.30 – 17.00
начальник отдела кадров	8.30 – 17.00
методист	8.30 – 17.00
секретарь руководителя	8.30 – 17.00
Инженерно – педагогические работники	
преподаватели	Согласно расписания; начало работы не позднее, чем за 10 мин. до начала учебных занятий
руководитель физ. воспитания	8.30 - 17.00
преподаватель – организатор ОБЖ	8.30 – 15.00
библиотекарь	8.30 – 17.00
мастер производственного обучения	8.30 – 15.00
работники бухгалтерии	8.30 - 17.00
Учебный кондитерский цех	
кондитер	8.30 – 17.00
уборщица	8.30 – 17.00
Учебный центр	
зав.учебным центром	8.30 - 17.00
методист	8.30 - 17.00
мастер кулинарной лаборатории	8.30 – 15.00
секретарь	8.30 – 17.00
Учебный магазин	
зав.магазином	8.00 – 15.00, суббота 8.00 – 13.00
продавец прод. товаров, контроллер-кассир	8.00 – 15.00, суббота 8.00– 13.00
продавец непрод.товаров, контроллер-кассир	8.00 – 15.00, суббота 8.00– 13.00
Учебная столовая	
зав.столовой	8.00 – 15.00, суббота 8.00– 13.00
повар – инструктор с правом работы на ККТ	8.00 – 15.00, суббота 8.00– 13.00
кухонная рабочая	8.00 – 15.00, суббота 8.00– 13.00
мойщица посуды	8.00 – 15.00, суббота 8.00– 13.00
мойщица посуды (Волховское отд)	8.00 – 15.00, суббота 8.00– 13.00
буфетчица (Волховское отд)	8.00 – 15.00, суббота 8.00– 13.00
Учебный кафетерий	
зав.кафетерием	9.00 – 17.00

мойщица посуды	9.00 – 17.00
уборщица	9.00 – 17.00
кухонная рабочая	9.00 – 17.00
официант	9.00 – 17.00
Кафе «Юнона»	
зав.производством	9.00 – 17.00
мойщица посуды	9.00 – 17.00
повар	9.00 – 17.00
уборщица	9.00 – 17.00
буфетчица	9.00 – 17.00
официант	9.00 – 17.00

Время начала и окончания работы в техникуме устанавливается в зависимости от количества смен. Рабочее время педагогических работников, мастеров производственного обучения определяется учебным расписанием, графиком учебно-производственного процесса и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими Правилами.

Раздел 7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Оплата труда работников техникума устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГА ПОУ «НТТТ» (далее – Положение об оплате труда), условиями трудового договора и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. (ст. 132 ТК РФ)

7.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью и квалификацией работника.

7.4. Заработная плата работников техникума устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных и внебюджетных средств.

7.5. Работодатель обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат (за работу не входящую в круг основных обязанностей работника, увеличенный объем работы, за совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, интенсивность труда и др.) согласно Положению по оплате труда и стимулирующих выплат работникам техникума, при наличии денежных средств.

7.6. Ставки заработной платы преподавательского состава техникума устанавливаются за 720 часов в год. За часы учебной нагрузки сверх установленной нормы производится дополнительная оплата, которая рассчитывается исходя из нагрузки сверх ставки, умноженной на ставку заработной платы.

7.7. Работникам, замещающим временно отсутствующих педагогических работников, производится почасовая оплата за фактически выполненную работу.

7.8. Работодатель обязуется производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации.

7.9. Заработная плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц. Днями выплат заработной платы являются 5 и 20 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем перечисления на расчетный счет в банке.

7.11. Работнику, временно исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере до 100% базового оклада отсутствующего работника за тот же период.

7.12. Всем работникам, работающим в тяжелых и вредных условиях труда выплачиваются надбавки к окладам.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно. Список должностей, для которых устанавливаются указанные надбавки, определен аттестацией рабочих мест.

7.13. Введение новых условий оплаты труда или их изменения производятся по согласованию с профкомом.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.10. 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.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

9.1. Работодатель и профком, при наличии финансовых возможностей по письменному заявлению работника могут оказывать материальную помощь работнику в следующих случаях:

- заключение брака;
- сложная операция или длительная болезнь (свыше 2-х месяцев);
- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети,) при предоставлении свидетельства о смерти;
- рождение ребенка (отцу или матери);
- уход на пенсию;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.).

9.2. При наличии финансовых возможностей работодатель может оказать материальную помощь по письменному заявлению следующим категориям работников техникума:

- многодетным семьям;
- семьям, имеющим детей-инвалидов;
- одиноким матерям и отцам;
- пенсионерам и инвалидам.

9.3. Оказание материальной помощи и выплаты социального характера производятся на основании письменного заявления работника. Основанием для выплаты является приказ директора техникума с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

9.4. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и ее размеры определяются коллегиально на заседании профкома.

9.5. Работодатель может предоставить работнику по его письменному заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трёх) дней в случаях:

- собственной свадьбы;
- свадьбы детей;
- смерти супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске.
- на 1 день для поездки на обследование в диагностический центр по направлению.

9.6. Работодатель может представить по письменному заявлению работника свободный от работы день - 1 сентября (другое число начала учебного года) - матери (отцу) школьника начальных классов.

9.7. В связи с юбилейными датами (50, 55, 60-летие и далее через каждые 5 лет) для поздравления работников техникума выделяются денежные средства в размере должностного оклада.

9.8. При наличии финансовых возможностей работодатель может предоставлять работникам техникума и пенсионерам, ушедшим на пенсию из техникума, подарки в денежной форме к следующим праздничным датам:

- День учителя;
- Новый год;
- 23 февраля и 8 марта;
- День рождения;
- Юбилейная дата.

Размер выплат устанавливается на текущий финансовый год решением Административного Совета техникума.

9.9. Работникам техникума предоставляется право бесплатно использовать системы электронной почты и других служб Интернета через компьютеры, установленные в подразделениях техникума и в компьютерных классах.

9.10. Регистрация пользователей электронной почты и других служб производится соответствующей службой управления сетями техникума.

9.11. Работодатель обязуется предоставлять льготные условия работникам техникума для проведения юбилейных торжеств и коллективных мероприятий на базе столовой техникума.

9.12. Работникам техникума, не имеющим образования (среднего специального, среднего профессионального, высшего), может предоставляться право на бесплатное получение

образования в техникуме по решению Административного Совета техникума. Детям работников техникума может предоставляться право на получения образования в техникуме с 50% оплатой стоимости обучения по соответствующей специальности согласно решения Административного Совета техникума.

9.13. В целях поощрения работников за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд (20 лет и более) работодатель может ходатайствовать о награждении работников техникума почетными грамотами Министерства.

9.14. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий с работниками техникума и членами их семей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.